



# **PLAN MANAGERIAL 2023-2024**

## ***INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC "ONISIFOR GHIBU"***

**DISCUTAT ȘI APROBAT  
LA ȘEDIȚA CONSILIULUI PROFESORAL  
NR. 01 DIN 04 septembrie 2023**

**Președintele Consiliului Profesorat**

**DIRECTOR: \_\_\_\_\_**

## CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției	3	20	Activitatea Consiliului de Elevi	56
2	Priorități ale anului școlar în curs	5	21	Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor	59
3	Statele de personal	10	22	Programul activităților extracurriculare.	61
4	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2020– 2021.	11	23	Planul de activități cu membrii comitetelor de părinți.	63
5	Curricula: Planurile Cadru	13	24	Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.	64
6	Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației	17	25	Activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)	65
7	Organizarea operațională a procesului educațional pe domenii funcționale	28	26	Planul de acțiuni al sistemului de control intern managerial: A. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC);	71
8	Ședințele Consiliului Profesoral	39		B. Controlului Intern Managerial (CIM)	76
9	Ședințele Consiliului de Administrație	40	27	Programul Comisiei pentru Activitatea cu Elevii Dotați	80
10	Ședințele operative cu angajații	44	28	Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin	81
11	Activitatea Consiliului Metodic	45	29	Planul de activitate a psihologului școlar	85
12	Activitatea Comisiei de Atestare a cadrelor didactice	47	30	Planul de activitate a bibliotecarului școlar	87
13	Studierea și promovarea experienței avansate	48	31	Planul de activitate a serviciului medical	90
14	Școala profesorului debutant.	49	32	Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale	91
15	Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională	51	33	Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii	95
16	Activitatea Comisiei de Triere	52	34	Planul de achiziții pentru anul bugetar 2022	95
17	Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat	52	35	Graficul desfășurării ședințelor în anul de studii 2022 - 2023	96
18	Activitatea comisiei metodice, consiliere și dezvoltare personală	53		Ciclograma săptămânii de lucru	97
19	Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă	55			

## 1 PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2023 - 2024 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2023– 2024 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al IPLT „Onisifor Ghibu” pentru anii 2021 – 2025, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

*Scopul economic:* Educația trebuie să le permită elevilor să devină responsabili și independenți din punct de vedere economic;

*Scopul cultural:* Educația trebuie să le permită elevilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,

*Scopul social:* Educația trebuie să permită tinerilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

*Scopul personal:* Educația trebuie să permită tinerilor să se implice atât în lumea lor interioară, cât și în lumea care îl înconjoară.

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova;
- Viziunea Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2023-2024;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” pentru anul școlar 2023 – 2024.

**Procesul educațional** al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” este reglementat de următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;

### **Diagnoza mediului intern și extern**

Instituția Publică Liceul Teoretic “Onisifor Ghibu” are următoarele forme de învățământ:

- Primar
- Gimnazial

- Liceal

în care se încadrează:

- Profil arte la nivelul primar și gimnazial (coregrafie, muzical-coral, artă plastică)
- 43 de clase: 1500 de elevi
- 110 cadre didactice de bază
- 27 de clase cu profil estetic: 9 clase de coregrafie; 9 clase muzical-corale; 9 clase de artă plastică
- Media pe clase: 34,88 elevi

Instituția va activa într-un singur schimb, conform următorului orar:

- I lecție: 08.00 – 08.45
- II lecție: 09.00 – 09.45
- III lecție: 10.00 – 10.45
- IV lecție: 11.00 – 11.45
- V lecție: 12.05. – 12.50
- VI lecție 13.00 – 13.45
- VII lecție: 13.55 – 14.35

Notă: Activități extracurriculare și de profil (individuale, grupe cu program prelungit, ansamblu, etc.) activează după programul curricular, până la ora 18.00

### COMPONENȚA ECHIPEI MANAGERIALE

responsabilă de organizarea și desfășurarea procesului educațional și de gestionarea mijloacelor bugetare

în Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”, anul de studii 2022-2023:

1. **Golban Tatiana**, director interimar, magistru în management educațional, grad managerial Doi, grad didactic Superior;
2. **Postică Angela**, director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
3. **Guștiuc Nicolae**, director adjunct, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
4. **Cernei Cristina**, director adjunct interimar, profesor de limba engleză, grad didactic Superior;
5. **Zamfir Tatiana** - director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
6. **Cebanu Ina**, director adjunct, profesor de fizică, grad didactic Întâi;
7. **Gori Alexandru**, director adjunct pentru probleme de gospodărie, recalificat în funcție de profesor;
8. **Lupașcu Margareta**, contabil șef.

### ***Direcțiile de acțiune ale echipei manageriale, pentru anul școlar în curs, sunt:***

- Consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile elevului, standardele educaționale, dezideratele secolului XXI și politica educațională națională;
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de perspectiva socio-economică, de relația cu comunitatea;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității elevilor (educație complementară: profil estetic, ore opționale și extrașcolare, consiliere și orientare școlară și profesională);
- Desfășurarea controlului intern managerial în scopul eficientizării procesului educațional conform standardelor de calitate a instituțiilor de învățământ care să satisfacă nevoile beneficiarilor;
- Promovarea practicilor de succes în adaptarea procesului educațional la noile abordări din societatea contemporană;
- Facilitarea transferului inovațional în practica educațională și cea managerială;
- Valorificarea modelelor și experiențelor avansate în formarea sistemului de competențe specifice secolului XXI;
- Identificarea noilor abordări educaționale în contexte și medii propice pentru dezvoltarea elevilor, cadrelor didactice și manageriale;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii elevilor capabili de performanță;
- Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

## **2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS**

Colectivul profesoral al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” va pune accentul în activitatea sa pe ***eficientizarea procesului educațional prin consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile elevului, standardele educaționale, dezideratele secolului XXI și politica educațională națională***”.

În contextul schimbărilor din educație (abordări și metode educaționale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituțională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere și orientările strategice ale Ministerului Educației și Cercetării în domeniile educației, al administrării și al gestiunii unității de învățământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învățământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educație.

**VIZIUNEA:** Instituția Publică Liceul Teoretic “Onisifor Ghibu” ***oferă servicii educaționale care au la bază valorile general umane, calitatea, relevanța materiei de studiu, egalitatea șanselor pentru toți beneficiarii procesului educațional, așa încât fiecare elev să atingă performanțele conform standardelor de calitate care să le ofere deschidere la învățare pe tot parcursul vieții.***

**MISIUNEA:** Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” *valorifică potențialul fiecărui elev și asigură formarea și dezvoltarea unei personalități armonioase, autonome, competente și creative capabilă de a se integra eficient într-o societate în continuă schimbare.*

**VALORILE** care ne ghidează activitatea instituției sunt:

- **PROFESIONALISMUL** – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate,
- **ECHITATE** – a promova egalitatea șanselor în actul educațional;
- **NOUȚATE** – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare;
- **TOLERANȚĂ** – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei;
- **RESPONSABILITATEA** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- **UMANITATE ȘI RESPECT** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;
- **LUCRU ÎN ECHIPĂ** – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activități, cât și în parteneriate educaționale;
- **AUTODISCIPLINA** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.
- **INTEGRITATEA** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă;
- **JUDECATĂ ÎNȚELEAPTĂ** – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile, a gândi prin prisma consecințelor, acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;
- **PERSEVERENȚĂ** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale;

**PROBLEMA** asupra căreia va lucra colectivul profesoral în anul de studii 2023-2024 este: *Instruirea inter, intra și trans disciplinară a elevilor prin identificarea noilor abordări educaționale în context de Integrare Europeană.*

Colectivul profesoral va lucra asupra formării la elevi a competențelor specifice secolului XXI de care au nevoie pentru a reuși să se integreze în societatea contemporană: Creativitate, Gândire critică, Colaborare, Comunicare, Cunoașterea informațiilor, Alfabetizarea mediatică, Alfabetizare tehnologică, Flexibilitate, Leadership, Inițiativă, Productivitate și Competențe sociale.

De aceea, pentru anul școlar 2023-2024, vom orienta demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare prin implementarea proiectelor educaționale de nivel național și internațional: Platforma Trello, Registrului electronic, eTwinning (proiecte educaționale STEM, STEAM, STREAM), iEarn, DGETS - Educație Online fără hotare, Cambridge, IELTS, TOEFL etc;

- b) Pilotarea Programului privind integrarea conținuturilor de Educație Media în cadrul disciplinelor de bază și a proiectului pilot „Verde Play”;
- c) Realizarea parteneriatelor educaționale promovate de administrația publică locală, republicană și internațională: America House (invitarea experților internaționali), UPS Ion Creangă (American Center, Clasa Viitorului), instituțiile abilitate de MEC pentru formarea cadrelor didactice, educația fără frontiere, etc;
- d) Monitorizarea continuă a activităților, cu reguli de management clar aplicabile, în scopul deținerii unui control intern managerial cât mai eficient asupra proceselor și activității instituției;
- e) Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și de școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului decizional și educațional;
- f) Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
- g) Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal;
- h) Încurajarea competiției între cadrele didactice cu experiență profesională avansată;
- i) Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;
- j) Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști și a noilor angajați în scopul îmbunătățirii nivelului de pregătire față de activitatea educațională și eficacității nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;
- k) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- l) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;
- m) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;
- n) Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional(manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).

### ANALIZA SWOT

#### **PUNCTE TARI:**

- Cadre didactice cu experiență profesională avansată (Grad didactic Superior 23 profesori; Grad didactic Întâi 23; Grad didactic Doi 38);
- Infrastructură care corespunde standardelor de activitate a instituției de învățământ general (nivele școlare: primar, gimnazial, liceal);
- Instituția are statut de persoană juridică independentă și gestionează mijloacele bugetare conform necesităților;
- Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare).
- Instituția este atractivă pentru beneficiari: Media pe clase este mai mare de **34,53 de elevi**;
- Digitalizarea procesului de notare, evidența situației școlare prin implementarea Registrului electronic;
- Dotarea tuturor cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne;
- Spații dotate și reabilitate: săli de clase, laboratoare de chimie

- , biologie, fizică și informatică, sală de dans, sală de festivități (350 de locuri), sală de sport, sală de cor și solfegiu, ateliere de artă plastică, cabinete pentru limbi moderne și instrumente muzicale.
- Cadre didactice interesate de modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
- Prestarea serviciilor educaționale centrate pe viziuni transdisciplinare pentru dezvoltarea gândirii critice și complexe ale elevilor;
- Implicarea cadrelor didactice în proiecte educaționale de nivel municipal, național și internațional;
- Activitatea constructivă a Consiliului de Elevi și a Consiliului de Părinți în scopul îmbunătățirii calității educației;
- Activitatea eficientă a claselor de profil arte (coregrafie, muzică, educația plastică);
- Reușită școlară buna la toate treptele de școlaritate (primar, gimnazial și liceal);
- Rezultate bune obținute de clasele cu profil la concursurile extracurriculare.
- Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.
- Instituția beneficiază de Proiectul de eficientizare a energiei termoelectrice;
- Oferta școlii satisface nevoile beneficiarilor (clase cu profil arte, 3 limbi străine: engleza, franceza, germană);
- Imagine bună a instituției care este promovată pe site-ul instituției: [liceu-ghibu.com](http://liceu-ghibu.com).

#### **PUNCTE SLABE:**

- Limitarea independenței decizionale în ceea ce privește gestionarea mijloacelor bugetare;
- Insuficientă conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație;
- Suprasolicitarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza salariilor modeste și a numărului mare de elevi în clasă (40 de elevi);
- Lipsa materialelor didactice în scopul suportului metodic tinerilor specialiști ( manuale cu ghiduri, caiete de lucru, culegeri de probleme, etc.)
- Interesul scăzut al cadrelor didactice pentru a motiva elevii să participe la concursurile școlare;
- Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale;
- Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul de învățare la nivelul claselor liceale;
- Capacitatea instituției este suprasolicitată (1174 elevi (norma), de facto peste 1500 elevi)
- Lipsa personalului auxiliar din cauza salariului neatractiv;
- Lipsa spațiului (cabinetelor de studii) conform normelor sanitare;
- Lipsa motivației, la o parte dintre cadrele didactice, de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale;
- Lipsa competențelor digitale la unele cadre didactice de vârstă înaintată;

#### **OPORTUNITĂȚI:**

- Politici educaționale eficiente de nivel local și republican în conformitate cu nevoile beneficiarilor;
- Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGETS mun. Chișinău și MEC, instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică (la distanță);



- Echipă managerială competentă, cu experiență și cu viziuni strategice de îmbunătățire a procesului educațional care contribuie la promovarea imaginii instituției;
- Interesul Consiliului Municipal pentru susținerea actului educațional, inclusiv al claselor de profil arte, alimentație, etc.;
- Sprijinirea elevilor din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale;
- Posibilități de îmbunătățire a bazei materiale prin gestionarea transparentă a mijloacelor bugetare;
- Interesul sporit al comunității față de instituție: concurs la înmatricularea elevilor în clasa întâi și la admiterea în clasa a X-a de liceu;
- Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă;
- Asigurarea formării cadrelor didactice de către instituțiile abilitate pentru formare;
- Interesul unor cadre didactice față de implicarea în diferite proiecte educaționale.

#### **AMENINȚĂRI:**

- Pregătirea profesională insuficientă a tinerilor specialiști pentru a se integra profesional;
- Încadrarea în timp (3 luni de vară) a realizării proiectelor de reparație capitală a încăperilor, lucrări de mentenanță, etc;
- Dezinteresul cadrelor didactice pentru a motiva elevii să participe la olimpiadele și concursurile disciplinelor curriculare;
- Insuficientă conștientizare a părinților elevilor la rolul lor de principal partener educațional al școlii;
- Incapacitatea instituției de a scolariza toți elevii din districtul școlar;
- Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate;
- Demotivarea cadrelor didactice tinere să între în sistem educațional;

Pornind de la această analiză SWOT, în anul școlar 2023- 2024, ne propunem concentrarea eforturilor personalului didactic și managerial pentru crearea condițiilor eficiente de învățare, astfel încât elevii să obțină o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată conform Planului-cadru pentru anul de studii 2023-2024 și a Standardelor de activitate a instituției de învățământ general, prin care să creăm un mediu educațional de calitate, profesionist raportat la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului va fi raportat la un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare.

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să fie capabili:

- să-și cunoască propria valoare;
- să încerce să se autodepasească;
- să gândească și să acționeze strategic;
- să-și rezolve singur problemele;
- să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- să învețe să se protejeze singuri;

- să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Pentru a putea dezvolta aceste competențe la elevi, colectivul profesoral din Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” trebuie să corespundă profesional, să se formeze continuu și să aibă încredere din partea beneficiarilor.

### 3. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada **01.09.2023** până la **31.08.2024** pentru gestionarea corectă a resurselor umane și materiale sunt acceptate statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

Nr.crt.	Denumirea unității	Numărul de unități
1.	Director	1,00
2.	Director adjunct pentru activitate didactică	3,00
3.	Director pentru educație	1,00
4.	Director pentru clasele cu profil	1,00
5.	Director adjunct pentru probleme de gospodărie	1,00
6.	Cadru didactic de sprijin	1,00
7.	Psiholog	2,00
8.	Conducător de cerc	3,00
9.	Jurist	1,00
10.	Contabil-șef	1,00
11.	Economist	1,00
12.	Specialist (resurse umane)	1,00
13.	Specialist (aministrare rețea de calculatoare)	1,00
14.	Bibliotecar	2,00
15.	Asistentă medicală	2,00
16.	Secretar	2,00
17.	Calculator	0,50
18.	Arhivar	1,00
19.	Acordor meșter de instrumente muzicale	1,00
20.	Laborant	2,50
21.	Ușier	1,00
22.	Muncitor pentru îngrijirea complexă și repararea clădirilor	3,00
23.	Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	16,00
24.	Măturător	4,00
25.	Paznic	3,00
	<b>Total</b>	<b>56,00</b>

## Rețeaua de clase și elevi pentru anul de studii 2023-2024

### Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”

Nr. d/o	Clasa/ nr. de clase	Limba de instruire	Profil (umanist, real, arte, coregrafie, etc)	Număr de elevi, din care			Număr mediu de elevi	NOTĂ
				I-IV	V-IX	X-XII		
1	I-A	rom	General	40				
2	I-B	rom	Coregrafie	41				
3	I-C	rom	Muzică	39				
4	I-D	rom	Arta plastică	40				
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>160</b>			<b>40</b>	
1	II-A	rom	General	37				
2	II-B	rom	Coregrafie	41				
3	II-C	rom	Muzică	38				
4	II-D	rom	Arta plastică	40				
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>156</b>			<b>39,25</b>	
1	III-A	rom	General	39				
2	III-B	rom	General	40				
3	III-C	rom	Coregrafie	37				
4	III-D	rom	Muzică	38				
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>154</b>			<b>38,5</b>	
1	IV-A	rom	General	35				
2	IV-B	rom	Coregrafie	36				
3	IV-C	rom	Muzică	36				
4	IV-D	rom	Arta plastică	36				
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>143</b>			<b>35</b>	
<b>TOTAL I-IV</b>	<b>16 clase</b>			<b>613</b>			<b>38,31</b>	
1	V-A	rom	General		33			
2	V-B	rom	General		33			
3	V-C	rom	Coregrafie		35			
4	V-D	rom	Muzică		35			
5	V-E	rom	Arta plastică		33			
<b>TOTAL</b>					<b>169</b>		<b>33,8</b>	
1	VI-A	rom	General		38			

2	VI-B	rom	Coregrafie		32		
3	VI-C	rom	Muzică		33		
4	VI-D	rom	Arta plastică		35		
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>				<b>138</b>		<b>34,5</b>
1	VII-A	rom	General		35		
2	VII-B	rom	Coregrafie		33		
3	VII-C	rom	Muzică		28		
4	VII-E	rom	Arta plastică		33		
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>				<b>129</b>		<b>32,25</b>
1	VIII-A	rom	General		31		
2	VIII-B	rom	Coregrafie		31		
3	VIII-C	rom	Muzică		27		
4	VIII-C	rom	Arta plastică		32		
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>				<b>121</b>		<b>30,25</b>
1	IX-A	rom	General		33		
2	IX-B	rom	Coregrafie		28		
3	IX-C		Muzică		28		
4	IX-D	rom	Arta plastică		33		
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>				<b>122</b>		<b>30,05</b>
<b>TOTAL V-IX</b>	<b>21 clase</b>				<b>679</b>		<b>32,33</b>
1	X-A	rom	umanist			37	
2	X-B	rom	real			40	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>					<b>77</b>	<b>38,5</b>
1	XI-A	rom	umanist			40	
2	XI-B	rom	real			31	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>					<b>71</b>	<b>35,50</b>
1	XII-A	rom	umanist			39	
2	XII-B	rom	real			21	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>					<b>60</b>	<b>30,0</b>
<b>TOTAL X-XII</b>	<b>6 clase</b>					<b>208</b>	<b>34,66</b>
<b>TOTAL I-XII</b>	<b>43 clase</b>			<b>1500 elevi</b>			<b>34,97</b>

**5. CURRICULA: PLANURILE CADRU.**  
**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC.**  
**..PROFILUL MUZICAL**

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „C”	II „C”	III „C”	IV „C”	V „D”	VI „C”	VII „C”	VIII „C”	IX „C”
<b>Limbă și comunicare</b>									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
<b>Matematică și științe</b>									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
<b>Educație sociumanistică</b>									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Arte</b>									
1. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
<b>Tehnologii</b>									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Sport</b>									
1. Educația fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Disciplinele de profil (Muzical-coral)</b>									
1. Ansamblu coral	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2. Solfegiu	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Istoria muzicii	-	-	-	-	1	1	1	1	1
<b>Număr total de ore</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**PLAN-CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC**  
**PROFILUL COREGRAFIC**

Aria curriculară / Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „B”	II „B”	III „B”	IV „B”	V „D”	VI „B”	VII „B”	VIII „B”	IX „C”
<b>Limbă și comunicare</b>									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
<b>Matematică și științe</b>									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
<b>Educație sociumanistică</b>									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Arte</b>									
1. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
<b>Tehnologii</b>									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Sport</b>									
1. Educația fizică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Disciplinele de profil (Coregrafie)</b>									
1. Dans clasic	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Dans popular scenic/sportiv/balet	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Ritmica	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Număr total de ore</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>30</b>

**PLAN-CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC**  
**PROFILUL ARTE PLASTICE**

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „D”	II „D”	III „D”	IV „E”	V „E”	VI „D”	VII „D”	VIII „D”	IX „D”
<b>Limba și comunicare</b>									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
<b>Matematică și științe</b>									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
<b>Educație socioumanistică</b>									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Arte</b>									
1. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	-
<b>Tehnologii</b>									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Sport</b>									
1. Educația fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Disciplinele de profil (Arte plastice)</b>									
1. Desen	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Pictura	1	1	1	1	2	2	2	1	1
3. Compoziția	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Istoria artelor plastice	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Număr total de ore</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

**PLANUL-CADRU PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL.  
MODULUL IV**

	Compartimentul/disciplina școlară	Clasa a X-a		Clasa a XI-a		Clasa a XII	
		Umanist	Real	Umanist	Real	Umanist	Real
1.	<b>Limbă și comunicare</b>						
2.	Limba și literatura română	5	4	5	4	5	4
3.	Limba străină I	3	3	3	3	3	3
4.	Limba străină II	2	-	2	-	2	-
5.	Literatura universală	1	-	2	-	2	-
	<b>Matematică și științe</b>						
6.	Matematică	3	5	3	5	3	5
7.	Fizică. Astronomie	2	3	2	3	2	4
8.	Chimie	1	3	1	2	1	3
9.	Biologie	1	2	1	3	1	3
	<b>Educație socioumanistică</b>						
10.	Istoria românilor și universală	3	2	3	2	3	2
11.	Geografie	2	2	2	2	1	1
12.	Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1
	<b>Tehnologii/Sport/Opționale</b>						
13.	Informatică	1	2	1	2	1	2
14.	Educația fizică	2	2	2	2	2	2
15.	Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1
17.	Discipline opționale	1	1	1	1	1	1
16.	<b>Număr total de ore</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>32</b>



## 6. PLANUL INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2023-2024 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2022-2023, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2023 – 2024 să realizăm o educație de calitate punând accentul pe respectarea și realizarea următoarelor dimensiuni, standarde și indicatori de evaluare a instituției de învățământ general:

Dimensiune	Standard de calitate	Domenii/Indicatori de realizare	Responsabil	Termen	
SĂNĂȚAT E, SIGURAN ȚĂ, PROTECȚI E	1.1 Instituția de învățământ asigură securitatea și protecției tuturor elevilor	<b>Management:</b>			
		1.1.1. Asigurarea instituției de învățământ cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023	
		1.1.2. Asigurarea pazei și a securității instituției și a siguranței tuturor elevilor/copiilor pe toată durata programului educativ (instalarea camerelor de luat vederi).	Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;	Permanent	
		1.1.3. Elaborarea unui program/orar al activităților echilibrat și flexibil	Director adjunct responsabil	10.09.203	
		<b>Capacitatea instituțională:</b>			
		1.1.4. Asigurarea pentru fiecare elev/copil a câte un loc în bancă/la masă etc., corespunzător particularităților psihofiziologice individuale	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023	
		1.1.5. Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.), în corespundere cu parametrii sanitaro-igienice și cu cerințele de securitate.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023	
		1.1.6. Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei, care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor/copiilor (după caz).	Director adjunct responsabil; Asistentă medicală	Pe parcursul anului de studii	

	1.1.7. Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/copii.	Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;	Pe parcursul anului de studii
	1.1.8. Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiere și a ieșirilor de rezervă.	Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;	Permanent
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
	1.1.9. Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor.	Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului de studii
1.2. Instituția de învățământ dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.	<b>Management:</b>		
	1.1.1 Proiectarea, în documentele strategice și operaționale, a acțiunilor de colaborare cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului/ copilului și de informare a lor în privința procedurii legale de intervenție în cazurile ANET	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
	<b>Capacitatea instituțională:</b>		
	1.2.2. Utilizarea eficientă a resurselor interne (personal format) și comunitare ( servicii de sprijin familial, asistență parentală etc.) pentru asigurarea protecției integrității fizice și psihice a copilului.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
	1.2.3. Realizarea activităților de prevenire și combatere a oricărui tip de violență (relații elev-elev, elev cadru didactic, elev personal auxiliar).	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
	1.2.4. Accesul elevilor/ copiilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale și implicarea personalului și a partenerilor <i>Instituției</i> în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii

1.3 Instituția de învățământ oferă servicii de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	<b>Management:</b>			
	1.2.2. Colaborarea cu familiile, cu serviciile publice și alte instituții cu atribuții legale în acest sens în promovarea valorii sănătății fizice și mentale a elevilor/copiilor, în promovarea stilului sănătos de viață în instituție și în comunitate.	Directorul cu membrii administrației	Permanent	
	<b>Capacitatea instituțională:</b>			
	1.2.3. Asigurarea condițiilor fizice, inclusiv a spațiilor special rezervate, a resurselor materiale și metodologice (mese rotunde, seminare, traininguri, sesiuni de terapie educațională etc.) pentru profilaxia problemelor psihoemoționale ale elevilor/copiilor.	Directorul cu membrii administrației; Asistenta medicală	Pe parcursul anului de studii	
<b>Curriculum/proces educațional:</b>				
1.2.4. Realizare activităților de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăviri etc., luarea măsurilor de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului pe parcursul procesului educațional și asigurarea accesului elevilor/copiilor la programe ce promovează modul sănătos de viață.	Directorul cu membrii administrației; Asistenta medicală	Pe parcursul anului de studii		
2. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ	2.1. Copiii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	<b>Management:</b>		
		1.2.2. Definirea, în planul strategic/operational de dezvoltare, a mecanismelor de participare a elevilor/copiilor la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune ce țin de interesul lor imediat.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
		<b>Capacitatea instituțională:</b>		
		1.2.3. Existența unei structuri asociative a elevilor/copiilor, constituită democratic și autoorganizare, care participă la luarea deciziilor cu privire la aspectele de interes pentru elevi/copii.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
1.2.4. Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii		

		elevilor/copiilor (pagini pe rețele de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.).		
		<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
		1.2.5. Implicarea permanentă a elevilor/copiilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
2.2. Instituția școlară comunică sistemic și implică familia și comunitatea în procesul decizional	<b>Management:</b>			
	1.2.2. Existența unui set de proceduri democratice de delegare și promovare a părinților în structurile decizionale, de implicare a lor în activitățile de asigurare a progresului școlar, de informare periodică a lor în privința elevilor/copiilor și de aplicare a mijloacelor de comunicare pentru exprimarea poziției părinților și a altor subiecți implicați în procesul de luare a deciziilor.	Directorul	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
	1.2.3. Existența acordurilor de parteneriat cu reprezentanții comunității, cu aspecte ce țin de interesul elevului/copilului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi/copii.	Directorul	cu membrii administrației	01.09.2023
	<b>Capacitatea instituțională:</b>			
	1.2.4. Asigurarea dreptului părinților și al autorității publice locale la participarea în consiliul de administrație, implicarea lor și a elevilor, ca structuri asociative, în luarea de decizii, beneficiind de mijloace democratice de comunicare, implicarea părinților și a membrilor comunității în activități organizate în baza unui plan coordonat orientat spre educația de calitate pentru toți copiii.	Administrația	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>			

		1.2.5. Participarea structurilor asociative ale elevilor/copiilor, părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției, la pedagogizarea părinților și implicarea acestora și a altor actori comunitari ca persoane resursă în procesul educațional.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
2.3. Școala , familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să conviețuiască într-o societate interculturală bazată pe democrație	<b>Management:</b>			
	2.3.1	Promovarea respectului față de diversitatea culturală,..etică, lingvistică, religioasă, prin actele reglatorii și activități organizate de instituție.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
	2.3.2.	Monitorizarea modului de respectare a diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase și de valorificare a multiculturalității în toate documente și în activitățile desfășurate în instituție și colectarea feedback-ului din partea partenerilor din comunitate privind respectarea principiilor democratice.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Capacitatea instituțională:</b>			
	2.3.3.	Crearea condițiilor pentru abordarea echitabilă și valorizată a fiecărui elev/copil indiferent de apartenența culturală, etnică, lingvistică, religioasă, încadrarea în promovarea multiculturalității, valorificând capacitatea de socializare a elevilor/ copiilor și varietatea de resurse (umane, informaționale etc.) de identificare și dizolvare a stereotipurilor și prejudecăților.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>			
	2.3.4.	Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor/copiilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de conviețuite armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
3.INCLUZI	3.1.Instituția de	<b>Management:</b>		

<p>UNEA EDUCAȚI ONALĂ</p>	<p>învățământ cuprinde toți copiii, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, stare a sănătății și creează condiții optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.</p>	2.3.2. Elaborarea planului strategic și operațional bazat pe politicile statului cu privire la educația incluzivă (EI), a strategiilor de formare continuă a cadrelor în domeniul EI, a proiectelor de asigurare a incluziunii prin activități multiculturală, a documentelor de asigurare a serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023	
		2.3.3. Funcționalitatea structurilor, a mecanismelor și procedurilor de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor, inclusiv de evidență și sprijin pentru copiii ci CES.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023	
		<b>Capacitatea instituțională:</b>			
		2.3.4. Crearea bazei de date a copiilor din comunitate, inclusiv a celor cu CES, elaborarea actelor privind evoluțiile demografice și perspectivele de școlaritate, evidența înmatriculării elevilor Indicatorul se aplică IET, școlilor primare, gimnaziilor, liceelor, instituțiilor de învățământ general cu programe combinate.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
		2.3.5. Monitorizarea datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui elev/copil și asigurarea activității Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare (CMI) și a serviciilor de sprijin, în funcție de necesitățile copiilor.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
		<b>Curriculum/proces educațional:</b>			
	2.3.6. Desfășurarea procesului educațional în concordanță cu particularitățile și nevoile specifice ale fiecărui elev/ copil și asigurarea unui Plan educațional individualizat (PEI), curriculum adaptat, asistent personal, set de materiale didactice sau alte măsuri și servicii de sprijin.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii		
	3.2.Politicile și practicile din instituția de învățământ sunt	<b>Management:</b>			
	3.2.1 Existența, în documentele de planificare, a mecanismelor de identificare și combatere a oricărui forme de discriminare și de respectare a diferențelor	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023		

incluzive, nediscriminatorii și respectă diferențele individuale	individuale.		
	3.2.2. Promovarea diversității, inclusiv a interculturalității, în planurile strategice și operaționale ale instituției, prin programe, activități care au ca țintă educația incluzivă și nevoile copiilor cu CES.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
	<b>Capacitatea instituțională:</b>		
	3.2.3. Asigurarea respectării diferențelor individuale prin aplicarea procedurilor de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare și informarea personalului, a elevilor/copiilor și reprezentanților lor legali cu privire la utilizarea acestor proceduri.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
	3.2.4. Punerea în aplicare a curriculumului, inclusiv a curriculumului diferențiat/adaptat pentru copiii cu CES, și evaluarea echitabilă a progresului tuturor elevilor/copiilor, în scopul respectării individualității și tratării valorice a lor.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
3.2.5. Recunoașterea de către elevi/copii a situațiilor de nerespectare a diferențelor individuale și de discriminare și manifestarea capacității de a le prezenta în cunoștință de cauză.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
3.3.Toți copiii beneficiază de un mediu accesibil și favorabil	<b>Management:</b>		
	3.3.1. Utilizarea resurselor instituționale disponibile pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev/copil, inclusiv cu CES, și identificarea, procurarea și utilizarea resurselor noi.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	3.2.2. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a accesului, conform legii, la datele de interes public.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
	<b>Capacitatea instituțională:</b>		
3.2.3. Asigurarea unui mediu accesibil pentru incluziunea tuturor elevilor/copiilor, a spațiilor dotate, conform specificului educației, a spațiilor destinate serviciilor	Directorul cu membrii administrației	Permanent	

		de sprijin.		
		<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
		3.2.4. Punerea în aplicare a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor/copiilor.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
4. EFICIENȚ A EDUCAȚI ONALĂ	4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	<b>Management:</b>		
		3.2.2. Orientarea spre creșterea calității educației și spre îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale în planurile strategice și operaționale ale instituției, cu mecanisme de monitorizare a eficienței educaționale.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
		3.2.3. Realizarea efectivă a programelor și activităților preconizate în planurile strategice și operaționale ale instituției, inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2023
		3.2.4. Asigurarea, în activitatea consiliilor și comisiilor din <i>Instituție</i> , a modului transparent, democratic și echitabil al deciziilor cu privire la politicile instituționale, cu aplicarea mecanismelor de monitorizare a eficienței educaționale, și promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
		<b>Capacitatea instituțională:</b>		
		3.2.5. Organizarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției de învățământ printr-o infrastructură adaptată necesităților acesteia.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
		3.2.6. Prezența și aplicarea unei varietăți de echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare valorificării curriculumului național, inclusiv a componentelor locale ale acestuia, a curriculumului adaptat și a planurilor educaționale individualizate.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
		3.2.7. Încadrarea personalului didactic și auxiliar calificat, deținător de grade didactice (eventual titluri	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii



	științifice), pentru realizarea finalităților stabilite în conformitate cu normativele în vigoare.		
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
	3.2.8. Aplicarea curriculumului cu adaptare la condițiile locale și instituționale, în limitele permise de cadrul normativ.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
4.2. Cadrele didactice valorifică eficient resursele educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național	<b>Management:</b>		
	4.2.1. Monitorizarea, prin proceduri specifice, a realizării curriculumului (inclusiv componenta raională, instituțională, curriculumul adaptat, PEI).	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	4.2.2. Prezența, în planurile strategice și operaționale, a programelor și activităților de recrutare și de formare continuă a cadrelor didactice din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Capacitatea instituțională:</b>		
	4.2.3. Existența unui număr suficient de resurse educaționale (umane, materiale, etc.) pentru realizarea finalităților stabilite prin curriculumul național.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	4.2.4. Monitorizarea centrării pe Standardele de eficiență a învățării, a modului de utilizare a resurselor educaționale și de aplicare a strategiilor didactice interactive, inclusiv a TIC, în procesul educațional.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
	4.2.5. Elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/copil și pe formarea de competențe, valorificând curriculumul în baza Standardelor de eficiență a învățării.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	4.2.6. Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobat, urmărind progresul în dezvoltarea elevului/copilului.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
	4.2.7. Organizarea și desfășurarea activităților	Directorul cu membrii	Pe parcursul

		extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de planificare strategică și operațională.	administrației	anului de studii
		4.2.8. Asigurarea sprijinului individual pentru elevi/copii, întru a obține rezultatele în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/sau PEI).	Directorii adjuncți Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
4.3. Toți copiii demonstrează angajament și implicare eficientă în procesul educațional	<b>Management:</b>			
	3.2.2. Asigurarea accesului elevilor/copiilor la resursele educaționale (bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport etc.) și a participării copiilor și părinților în procesul decizional privitor la optimizarea resurselor.	Directorul cu membrii administrației	Permanent	
	<b>Capacitatea instituțională:</b>			
	3.2.3. Existența bazei de date privind performanțele elevilor/copiilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora, inclusiv rezultatele parcurgerii curriculumului modificat sau a PEI.	Directorul cu membrii administrației	Permanent	
	3.2.4. Realizarea unei politici obiective, echitabile și transparente de promovare a accesului elevului/copilului.	Directorul cu membrii administrației	Permanent	
	<b>Curriculum/proces educațional:</b>			
	3.2.5. Încadrarea elevilor/copiilor în învățarea interactivă prin cooperare, subliniindu-le capacitățile de dezvoltare individuală, și consultarea lor în privința conceperii și aplicării CDS ( <i>partea finală de după ultima virgulă nu se referă la IET</i> ).	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
5. EDUCAȚIA SENSIBILĂ LA GEN	5.1 Copiii sunt educați, comunică și interrelaționează în conformitate cu principiile echității de gen	<b>Management:</b>		
		5.1.1. Asigurarea echității de gen prin politicile și programele de promovare a echității de gen, prin informarea în timp util și pe diverse căi a elevilor/copiilor și părinților în privința acestor politici și programe, prin introducerea în planurile	Directorul cu membrii administrației	Permanent

		strategice și operaționale a activităților de prevenire a discriminării de gen, prin asigurarea serviciilor de consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor.		
		<b>Capacitatea instituțională:</b>		
		5.1.2. Asigurarea planificării resurselor pentru organizarea activităților și a formării cadrelor didactice în privința echității de gen.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
		<b>Curriculum/proces educațional:</b>		
		5.1.3. Realizarea procesului educațional activități curriculare și extracurriculare- în vederea formării comportamentului nediscriminatoriu în raport cu genul, cu învățarea conceptele cheie ale educației de gen, cu eliminarea stereotipurilor și prejudecăților legate de gen.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii

## 7. ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL (ÎN CONTEXTE ȘI MEDII PROPICE SECOLULUI XXI )

### DOMENIUL FUNCȚIONAL I: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

Nr . cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABI L	TERMEN	INDICATORI/S TANDARDE DE REALIZARE
1	<b>Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală</b>	Stabilirea dirigintilor și repartizarea sălilor de studii conform nr. De clase și a disciplinelor de studii	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	01.09.2023	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planurile-cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj - CA	20.08.2023	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2023	-deciziile de numire -fișa postului
		Întocmirea orarului lecțiilor și a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adj	01.09.2023	-orarul școlii -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive
		Emiterea ordinelor cu privire la organizarea procesului educațional în noul an de studii	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	- director, - director adj - șefii de comisii metodice	01. 09.2023	Nr. de ordine și dispoziții înregistrate în registru de ordine interne
		Implementarea Instrucțiunii privind	-familiarizarea cadrelor didactice și de conducere	-umane - cadre	-director, -directori	01.09.2023	- graficul evaluărilor

	managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate		didactice	adjuncți		sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
	Introducerea datelor în catalogul electronic	-oferirea informațiilor necesare de către diriginții de clasă directorului adjunct responsabil	-umane - cadre didactice diriginți de clasă	-director - directori adjuncți	26.08.2023	-cataloge completate
	Completarea cataloagelor electronice	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director - directori adjuncți	01.09.2023- 31.05.2024	-cataloge completate
	Analiza activității în anul școlar 2022-2023	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	- director, - director adj - șefii de comisii metodice	01. 09.2023	-raportul privind activitatea managerială în anul școlar 2022-2023
	Stabilirea ședinței cu părinții	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-director, - șefii de comisii metodice	10.09.2023 18 <sup>00</sup>	-procesele verbale ale ședințelor
	Analiza rezultatelor obținute la bacalaureat	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	20.10.2023	-planul de măsuri remediale
	Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2023	-realizarea planului managerial al instituției
	Organizarea evaluărilor inițiale la toate disciplinele școlare în scopul estimării realizării programei școlare din anul de studii 2023-2024	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice, elevi	-director, - director adj. - șefii de comisii metodice	La data stabilita de administrație	-lucrările elevilor
	Monitorizarea absențelor	-completarea centralizatoarelor	-umane - cadre	-director adj. -diriginții	lunar	-centralizatoarele

			didactice			
	Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare	-participare la întâlnirile comisiilor	-umane – cadre didactice	-director, -director adj	01.09.2023	-elaborarea rapoartelor semestriale
	Revizuirea și elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul școlar 2022--2023	-consultarea factorilor implicați	-umane – cadre didactice	-director	01.09.2023	-planul de acțiune al școlii
	Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane – cadre didactice	-director - șefii de comisii metodice	31.12.2023	-realizarea planului de școlarizare
	Întocmirea unor programe de activități remediale procesului educațional	- realizarea unor grafice	-umane – cadre didactice, elevi	-directori adj. - șefii de comisii metodice	20.10.2023	-graficele și programele de activități/discipline -nr. elevi cuprinși în cadrul programelor
	Respectarea legislației școlare și a celei privind politica de personal.	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	-umane – cadre didactice, auxiliare și nedidactice	-director, -directori adj.	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare
	Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor pentru performanța profesională	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele didactice	-umane – cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic	-director - șefii de comisii metodice	Semestrial	-realizarea fișei de evaluare
	Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier	-director Consiliul de Etică	Permanent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii

2	<b>Formarea managerială și realizarea culturii manageriale</b>	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	școlar -umane- cadre didactice	-directori adj. CM	10.08.2023	-nr. de chestionare aplicate
		Atragerea formatorilor instituționali și externi cu experiență în realizarea formărilor conform necesităților.	- discuții permanente cu personalul școlii; - discuții permanente cu organele abilitate pentru formare	-umane- cadre managerial e și didactice	-directori adj. CM	30.08.2023	-nr. de formatori interni și externi nr. de activități de formare -nr. participanți la formări
		Formarea continuă a personalului didactic.	- afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Conform necesităților	-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
		Diseminarea informației obținute în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Semestrial	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

## **DOMENIUL FUNCȚIONAL II: RESURSE UMANE**

<b>Nr. cr.</b>	<b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>ACTIVITĂȚI PROPUSE</b>	<b>MĂSURI</b>	<b>RESURSE</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI/S TANDARDE DE REALIZARE</b>
1	<b>Formarea continuă și perfecționarea personalului</b>	Identificarea nevoilor de formare în contextul predării la distanță.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-directori adj. CM	31.08.23	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - întocmirea unei situații privind nevoia de formare a cadrelor

							didactice
		Asigurarea participării personalului la activități de formare organizate de membrii echipei managerial, etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, simpozioane etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-directori adj. CM	Permanent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc
		Mentorat.	-organizarea de activități pentru cadrele didactice debutante	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili de arii curriculare	31.05.2024	-nr. cadre didactice debutante consiliate
	<b>Asigurarea protecției personalului în context epidemiologic .</b>	Organizarea măsurilor de prevenire și control a infecției cu COVID-19	Instruirea personalului privind implementarea măsurilor de control și prevenirea răspândirii infecției în instituție; Asigurarea angajaților cu măști, mănuși, halate, dezinfectanți în scopul respectării măsurilor de prevenire a infecției cu COVID-19.	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili din administrație	30.08.2023	-nr. cadre didactice informate
2	<b>Asigurarea calității în unitatea de învățământ</b>	Întocmirea planului de activitate a CEI	-discuții între membrii CEAC	-umane - cadre didactice	-coordonator CEI -director	01.09.2023	-raport al comisiei la sfârșitul fiecărui trimestru
		Realizarea unor documente specifice comisiei CEI	-organizarea unor activități la nivelul comisiei de CEAC	-umane – cadre didactice, elevi	-coordonator CEI	Permanent	-raport al comisiei de asigurare a calității
		Realizarea ANET	-organizarea unor activități la nivelul comisiei	-umane	- director -coordonator ANET	Semestrial	Raport ANET



## DOMENIUL FUNCȚIONAL V: CURRICULUM

Nr. cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/TANDARDE DE REALIZARE
1	<b>Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar adaptate la predarea conform modelului mixt.</b>	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii și pe site-ul instituției	-umane – cadre didactice	-director -directori adjuncți	26.08.2023	- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum național
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, - șefii de comisii metodice	26.08.2023	-nr. de discipline opționale studiate de elevi
		Monitorizarea aplicării Curriculumului și a proiectelor educaționale (Siguranța on-line și a orelor opționale)	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, - șefii de comisii metodice	31.05.2024	-nr. de documente verificate
2	<b>Formarea competențelor de bază</b>	Proiectarea activității didactice ținând cont de nouă abordare organizațională.	-vizarea planificarilor de către responsabili de arii curriculare	-umane – cadre didactice	-director -directori adj.	01.08.2023	-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
		Diversificarea metodelor de predare/învățare în noul context educațional.	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	- șefii de comisii metodice	Anul școlar 2023-2024	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne
		Monitorizarea actului educațional din clasă și de la distanță.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	-director, - șefii de comisii metodice	Anul școlar 2023-2024	-nr. activităților desfășurate

		Organizarea activităților de formare la nivel de instituție.	-aprobarea tematicilor și desfășurarea activităților de formare.	-umane, cadre didactice -financiare – sponsorizări,	- director, - șefii de comisii metodice	Anul școlar 2023-2024	-nr. de formări la care se participă -nr. participanților - media școlară a elevilor
3	<b>Evaluarea activității din unitatea de învățământ</b>	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a X-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	director, - șefii de comisii metodice	01.10.2023	-raport privind rezultatele obținute de elevi
		Monitorizarea rezultatelor obținute pe perioada realizării procesului educațional de la distanță (lunile martie-mai 2023)	-organizarea de activități suplimentare cu elevii	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj., - șefii de comisii metodice	01.11.2023	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi -asistență elevilor cu cerințe educaționale speciale
		Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat.	-organizarea activității CEI	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj. - șefii de comisii metodice	01.09.2023 – 31.05.2024	-mapă cu rezultate la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat

### DOMENIUL FUNCȚIONAL III: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Nr	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABI	TERMEN	INDICATORI/S TANDARDE DE
----	-----------	------------	--------	---------	------------	--------	--------------------------

. cr	SPECIFICE	PROPUSE			L		REALIZARE
1	<b>Realizarea unor lucrări de investiții</b>	Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii	Lucrări de reparație curentă și capitală a sălilor de clase, a coridoarelor, scărilor și cantinei școlare.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef - GLAL	Vară anului 2023 și a anului 2024	- nr. de spații reparate
			Realizarea procedurilor de achiziții de bunuri și lucrări. Achiziționarea mijloacelor tehnice modern pentru asigurarea procesului de predare online.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - GLAL	August 2023 August 2024	Nr. de contracte încheiate cu operatorii economici; Nr. de bunuri și lucrări;
2	<b>Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității</b>	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director - GLAL	15.10.2023	-tipul de dotări și investiții
		Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera de resurse din diferite surse	-financiare – DGETS, MEC, fonduri europene	- director - contabil-șef - GLAL	Permanent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii
		Constituirea proiectului de buget pentru noul an.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGETS	- director - contabil-șef - CA	Noiembrie 2023	-buget aprobat
		Demers de solicitare a mijloacelor bugetare pentru lucrările de reparație capitală a cantinei în anul 2024	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGETS	-director, CEI	Decembrie 2023	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate
		Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	-financiare	CEI	Permanent	-valoarea fondurilor

	Dotarea cu mijloace tehnice moderne pentru eficientizarea procesului educațional.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare, mijloace bugetare	-director CEI	Permanent	-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari
	Colaborarea cu CMC, pentru alocarea resurselor financiare necesare dotării instituției cu mobilier adecvat.	-realizarea corespondenței cu Primăria Municipiului Chișinău	-umane	- director - contabil-șef - GLAL	Permanent	-nr. contacte realizate -eficiența contactelor

#### **DOMENIUL FUNCȚIONAL IV: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA**

<b>Nr . cr.</b>	<b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>ACTIVITĂȚI PROPUSE</b>	<b>MĂSURI</b>	<b>RESURSE</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE</b>
1	<b>Consilierea și facilitarea schimbului de informații</b>	Flux informațional cu beneficiarii, DGETS, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	-umane -materiale-hartie	-director, -directori adj	Permanent	-nr. adrese, note telefonice, e-mailuri primite și trimise
		Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în Proiecte, etc	-discuții periodice	-umane	--director, -directori adj	Permanent	-nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate și soluționate
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale-hârtie,	--director, -directori adj	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii -nr. conflictelor mediate
2	<b>Deschiderea</b>	Consolidarea relațiilor de	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și	--director, -directori adj	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate

	<b>sistemelor de educație și formare profesională spre societate</b>	colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general		cadre didactice -financiare - sponsorizări			-nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumarea muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director, -directori adj	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	<b>Promovarea imaginii instituției</b>	Mass-media, rețele sociale, site-ul instituției	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unităților școlare, postarea informației pe site-ul instituției	-umane	-director, -directori adj - CEI	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media/plasate.
		Implementarea platformelor educaționale în procesul educațional.	-consultarea și formarea cadrelor didactice	-umane- cadre didactice, - materiale	-director - CEI	Permanent	-nr. platforme educaționale
		Completarea registrului electronic	-Informarea părinților cu reușita școlară a copiilor, -evidența reușitei școlare	-umane- cadre didactice, - materiale	-director, -directori adj. -consiliul de părinți	Permanent	-media clasei

## 8. ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. d/o	Tematică	Termen	Responsabili	Resurse necesare	Grupul țintă	Indicatori de performanță
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dezbaterea Raportului managerial pentru anul de studii 2022- 2023. Raportori: directorii adjuncți;</li> <li>2. Aprobare rezultatelor evaluării interne a cadrelor didactice în baza: Metodologia de evaluare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic.</li> <li>3. Aprobarea Planului managerial al instituției pentru anul de studii 2023-2024;</li> <li>4. Aprobarea actelor de reglementare a funcționării instituției: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statutul;</li> <li>• Regulamentul Intern;</li> <li>• Politică de Protecție a Copilului;</li> <li>• Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific pentru angajații instituției;</li> <li>• Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporurilor pentru performanța angajaților instituției;</li> <li>• Regulamentele cu privire la securitatea datelor cu caracter personal;</li> <li>• Regulamentul privind securitatea muncii, etc</li> </ul> </li> <li>5. Aprobarea componenței comisiilor interne pentru realizarea activității instituției în noul an de studii;</li> <li>6. Familiarizarea cadrelor didactice cu reglementările procesului educațional în context epidemiologic;</li> <li>7. Aprobarea listei cadrelor didactice / de conducere ce se vor atesta în anul de studii 2023– 2024.</li> <li>7. Diverse.</li> </ol>	Septembrie	Directorul Directorii adjuncți	Raport și Plan de activitate managerială. Acte normative care reglementează activitatea educațională elaborate de MEC	Colectivul profesoral	<p>Aprobarea actelor reglatorii pentru noul an de studii;</p> <p>Aprobarea rezultatelor evaluării interne a cadrelor didactice.</p> <p>Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MEC.</p> <p>Aprobarea comisiilor și a actelor normative de reglementare a procesului educațional în noul an de studii</p> <p>Completarea chestionarului pentru cadrele didactice referitor la managementul temelor pentru acasă.</p>
2.	1. <i>Identificarea noilor abordări educaționale în</i>	Octombrie	Directorii adjuncți	Standardele profesionale și	Colectivul profesoral	Dezvoltarea competențelor cheie

	<p><i>context de Integrare European.</i></p> <p>2. Diverse</p>			de calitate a educației 1, Indicatorul 1.2	și manageria 1	profesionale și de asigurare a calității educației. Nr. de cadre didactice formate în vederea diminuării cazurilor ANET
3.	<p>1. Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobat, urmărind progresul în dezvoltarea elevului.</p> <p>2. Diverse</p>	Decembrie	Directorii adjuncți Șefii de comisii metodice	Planul managerial și al comisiilor metodice, referențialul	Cadrele didactice și de conducere	Aprobarea soluțiilor de îmbunătățire a rezultatelor învățării.
4.	<p>1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice.</p> <p>2. Susținerea studiului de caz de către cadrele didactice și a lucrărilor metodice de către cadrele de conducere care se află în procesul de atestare.</p>	Februarie	Membrii Comisiei de Atestare a Cadrelor Didactice	Regulamentul de atestare al cadrelor didactice	Cadrele didactice și manageriale	Confirmarea gradelor didactice noi. Aprobarea/respingerea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice.
5.	<p>1. <i>Consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile beneficiarului</i></p> <p>2. Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale.</p> <p>3. Diverse</p>	Aprilie	Directorii adjuncți Șefii de comisii metodice	Planul managerial și al comisiilor metodice	Cadrele didactice și nedidactice	Aprobarea soluțiilor de îmbunătățirii procesului educațional
6.	<p>1. Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii diriginți. Promovarea elevilor;</p> <p>2. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu);</p> <p>3. Propunerea disciplinelor opționale și de profil</p>	Mai	Directorii adjuncți Cadrele didactice diriginți	Rezultatele școlare Planuri de lungă durată a orelor opționale	Elevi Cadre didactice	Promovarea și admiterea elevilor; Planuri de lungă durată a orelor opționale.

pentru anul de studii 2024- 2025						
7.	Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta gimnaziala	Iunie	Directorii adjuncți Cadrele didactice diriginți	Regulamentele de evaluare a rezultatelor școlare la toate treptele de școlaritate	Elevi Cadre didactice	Rezultatele la examenele de absolvire
8.	Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta liceala	Iulie	Directorii adjuncți Cadrele didactice diriginți	Regulamentele de evaluare a rezultatelor școlare la toate treptele de școlaritate	Elevi Cadre didactice	Rezultatele la examenele de absolvire

#### 9. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Perioada realizării	Ordinea de zi a ședinței	Responsabilii de raportare
Septembrie	<p>Raport despre asigurarea securității și protecției tuturor copiilor în noul an de studii 2023-2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezența documentației tehnice, sanitaro-igienice și medicale și monitorizarea permanentă a respectării normelor sanitaro-igienice;</li> <li>- Elaborarea planului managerial individual în conformitate cu prevederile Programului de dezvoltare, a Planului Managerial și ale standardelor profesionale ale cadrului managerial din instituția de învățământ preuniversitar;</li> <li>- Elaborarea și aprobarea programului/ orarului activităților didactice și extradidactice;</li> <li>- Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.) în corespundere cu parametrii sanitaro-igienice și cu cerințele de securitate;</li> <li>- Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elev.</li> <li>- Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiar și a ieșirilor de rezervă;</li> <li>- Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educațional și al mijloacelor bugetare: tarifarea cadrelor didactice;</li> <li>- Completarea claselor, numărul de clase și a diriginților de clase;</li> <li>- Aprobarea componentei școlare, a orelor opționale, cercurilor și secțiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului Cadru 2023-2024;</li> <li>- Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material de la Primăria municipiului în scopul</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post



<p>Octombrie</p>	<p>școlarizării elevilor din familiile social-vulnerabile, tranșa a II-a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport despre acțiunile de colaborare cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului și de informare a lor în privința procesurii legale de intervenție în cazurile ANET</li> <li>- Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor;</li> <li>- Accesul elevilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale și implicarea personalului și a partenerilor instituției în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății;</li> <li>- Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale în instituție;</li> <li>- Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și activitățile extracurriculare;</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare ale cadrelor didactice;</li> <li>- Asigurarea elevilor cu manuale școlare, literatură metodică și artistică.</li> <li>- Gestionarea bugetului pentru anul 2023. Alocațiile prin proiecte;</li> <li>- Impactul ședințelor desfășurate de diriginții de clase cu părinții. Probleme și soluții.</li> </ul>	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post</p>
<p>Noiembrie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare. Raport: președintele Consiliului de Elevi.</b></li> <li>- Realizarea activităților de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăviri etc., luarea măsurilor de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului pe parcursul procesului educațional și asigurarea accesului elevilor la programe ce promovează modul sănătos de viață;</li> <li>- Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MEC.</li> <li>- Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.</li> <li>- Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar.</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare. Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști;</li> <li>- Adaptarea elevilor din clasele a V-a la procesul educațional din treapta gimnazială;</li> <li>- Activitatea tinerilor specialiști și a noilor angajați. Constatări și recomandări de îmbunătățire a activității educaționale;</li> <li>- Impactul utilizării de către cadrele didactice a mijloacelor tehnice moderne în procesul de predare-învățare.</li> </ul>	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post.</p>

Decembrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a angajaților, elevilor și părinților (pagini pe rețea de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.);</li> <li>- Implicarea elevilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres;</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare;</li> <li>- Calitatea elaborării tezelor semestriale. Admiterea la tezele semestriale ale elevilor de la treapta liceală;</li> <li>- Completarea catalogului școlar. Evidența sistemului intern de notare;</li> <li>- Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară;</li> <li>- Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2024;</li> <li>- Calitatea evaluării performanței și a activității angajaților din instituție;</li> <li>- Monitorizarea datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui elev și asigurarea activității Comisiei multidisciplinare Intrașcolare (CMI) și a serviciului de sprijin, în funcție de necesitățile copiilor;</li> <li>- Transparență în procesul de gestionare a mijloacelor bugetare;</li> <li>- Impactul lucrărilor de reparație capitală a clădirii în scopul eficienței energiei termo-electrice.</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post.
Ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarea sistematică și implicarea familiei și comunității în procesul decizional la nivel de instituție;</li> <li>- Raport despre acordurile de parteneriat cu reprezentanții comunității, pe aspecte ce țin de interesul elevului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi;</li> <li>- Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în paralela claselor a V-a. Reușita școlară a elevilor.</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare;</li> <li>- Organizarea și desfășurarea evaluării învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate, urmărind procesul de dezvoltare a elevului la toate treptele de școlaritate;</li> <li>- Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Aprobarea bugetului 2024;</li> <li>- Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale la treptele de gimnaziu și liceu;</li> <li>- Rezultatul activităților dirigintilor de clase în raport cu implicarea elevilor în activitățile extrașcolare specifice instituției;</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post
Februarie	- <b>Prezența în instituție a politicilor și practicilor incluzive nediscriminatorii și care respectă</b>	Membrii administrației

	<p><b>diferențele individuale;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asigurarea mediului accesibil și favorabil pentru toți copiii;</b></li> <li>- Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituției în anul 2024.</li> <li>- Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparații pe perioada verii - 2024</li> <li>- Dotarea sălilor de clase cu echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare valorificării curriculumului național. Aplicarea și impactul acestora.</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare;</li> <li>- Activitatea comisiilor interne în scopul eficientizării procesului educațional;</li> <li>- Activitatea comisiilor metodice. Calitatea formării profesionale ale cadrelor didactice;</li> <li>- Raport despre elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev și pe formarea de competențe, valorificând curriculum în baza Standardelor de eficiență a învățării.</li> </ul>	conform responsabilităților din fișa de post
Martie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate;</li> <li>- Valorificarea eficiență de către cadrele didactice a resurselor educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național;</li> <li>- Respectarea codului de etică deontologie profesională. (tinerii specialiști, diriginții de clase);</li> <li>- Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic;</li> <li>- Executarea bugetului conform clasificății bugetare. Achizițiile publice.</li> <li>- Activitatea serviciului psihologic și al cadrului didactic de sprijin în instituție.</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare;</li> <li>- Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de convingere armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale.</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post
Aprilie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrarea de către elevi a angajamentului și implicării în procesul educațional;</li> <li>- Eficacitatea orei: Dezvoltarea personală.</li> <li>- Punerea în aplicare a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor;</li> <li>- Admiterea la tezele semestriale; Pregătirea elevilor de examenele de absolvire;</li> <li>- Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare;</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de planificare strategică și operațională;</li> <li>- Asigurarea sprijinului individual pentru elevi, întru a obține rezultate în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/sau de PEI);</li> <li>- Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale (bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport etc.) și a participării copiilor și părinților în procesul decizional privitor la optimizarea resurselor.</li> </ul>	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport despre creșterea calității educației și îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale în planurile strategice și operaționale ale instituției, cu mecanisme de monitorizare a eficienței educaționale;</li> <li>- Raport despre activitatea realizată de către membrii administrației în anul de studii 2023-2024, în scopul eficientizării calității educației;</li> <li>- Raport despre performanțele elevilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora, inclusiv rezultatele parcurgerii curriculumului modificat sau PEI, rezultatele elevilor la concursurile școlare;</li> <li>- Reușita elevilor la disciplinele de studiu din planul-cadru pentru anul de studii 2023-2024;</li> <li>- Raport despre activitatea Consiliului de Elevi din instituție;</li> <li>- Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2024-2025;</li> <li>- Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.</li> <li>- Pregătirea instituției către noul an de studii: reparația încăperilor, teritoriului, etc.</li> </ul>	Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post.

## 10. ȘEDINȚELE OPERATIVE CU ANGAJAȚII INSTITUȚIEI

Perioada realizării	Ordinea de zi a ședinței	Responsabilii
August	<p>Instructaj cu privire la securitatea și protecția muncii, dotarea cabinetului medical cu medicamente și utilajul necesar.</p> <p>Familiarizarea cadrelor didactice, de conducere și a diriginților de clase cu obligațiunile de funcții în anul de studii 2023 -2024.</p> <p>Constituirea componentei consiliilor, comisiilor de lucru pentru anul de studii 2023-2024.</p> <p>Pregătirea instituției pentru noul an de studii.</p> <p>Asigurarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale și didactice.</p>	Membrii administrației

	Totalurile examenului medical realizat de colaboratorii liceului.	
Septembrie	Ridicarea ajutorului material de către familiile social-vulnerabile. Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (registre, dosare). Respectarea prevederilor Legii cu privire la protecția muncii . Rezultatele evaluării stării sănătății elevilor și aprobarea listelor nominale din grupele medicale de ocupație la educația fizică.	Membrii administrației
Noiembrie	Rezultatele efectuării testelor psihologice pentru elevii claselor I, V, X,. Respectarea instrucțiunii privind completarea catalogului. Evidența sistemului intern de notare. Organizarea activităților extrașcolare dedicate sărbătorilor de iarnă în vederea formării sistemului de valori la elevi. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar. Raport despre economisirea resurselor termoeenergetice.	Membrii administrației
Ianuarie	Respectarea cerințelor sanitaro-igienice în instituție și a tehnicii securității muncii. Examinarea corespunderii notelor cu nivelul de cunoștințe acumulat de elevi. Eficacitatea formelor și metodelor de activitate cu părinții organizate la nivel de clasă. Calitatea însușitei elevilor din clasele absolvente. Activitatea dirigintei în formarea culturii civice la elevi.	Membrii administrației
Aprilie	Rezultatele activităților din cadrul decadelor comisiilor metodice. Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX, XII-a. Rezultatele activităților desfășurate în cadrul proiectului “Pro Sănătatea” și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul bilunarului ecologic Studierea și promovarea experienței avansate a dirigintei – factor esențial al optimizării procesului educativ. Rezultatul participării elevilor la olimpiadele școlare interne, de sector și municipale și la concursurile extrașcolare. Realizarea planului Protecției Civile în caz de situații excepționale și a planului SSM. Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (cataloge, dosare ale elevilor). Realizarea planului de activitate a serviciului de asistență psihologică și a cadrului didactic de sprijin.	Directorii adjuncți Șefii secțiilor metodice Psihologul școlar.

## 11. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Modalități de implementare a planului de					

	<p>activitate a liceului:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direcțiile prioritare de activitate a Consiliului Metodic</li> <li>2. Proiectarea activităților Comisiilor metodice</li> <li>3. Teme de cercetare ale cadrelor didactice</li> <li>4. Strategii de formare a cadrelor didactice la nivel de instituție</li> <li>5. determinarea cadrelor didactice pentru schimb de bune practici.</li> <li>6. Metodologia de desfășurare a testelor inițiale și a celor din cadrul monitoringului.</li> </ol>	Cadre didactice	Proces-verbal	Zamfir Tatiana	septembrie	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.
2.	Seminar metodologic: <i>“Formarea și dezvoltarea gândirii sistemice la elevi: abordări tradiționale și digitale.”</i>	Cadre didactice	Proces Verbal	Zamfir Tatiana	octombrie	Schimbul eficient de informații, experiențe dialoguri constructive și soluționarea incertitudinilor.
3.	Training de formare: <i>Utilizarea eficientă a resurselor digitale în diverse contexte de învățare în scopul organizării unui proces educațional de calitate la nivelul cerințelor actuale.</i>	Cadre didactice	Proces Verbal	Zamfir Tatiana	noiembrie	Schimbul eficient de informații, experiențe dialoguri constructive și soluționarea incertitudinilor.
4.	<p>Pregătirea pentru Consiliul Profesoral:  <i>Atestarea cadrelor didactice</i>          -Motivarea cadrelor didactice în procesul de perfecționării          -Asistări la ore, controlul dosarelor          -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestază</p>	Cadre didactice	Ordin	Zamfir Tatiana	Pe parcurs anului  Ianuarie	<p>Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic.          Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.</p>
5.	<p><i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i>          -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe          -Expoziții științifico-metodice;          -Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice;</p>	Cadre didactice	Notă informativă	Zamfir Tatiana	Conf. graficului  Martie	<p>Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic          Monitorizarea procesul de</p>

	-Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor; -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.					evaluare a personalului didactic.  Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate.
6.	<i>Școala Tânrului Specialist:</i> 1. Aspecte teoretico-practice ale evaluării, bazate pe competențe 2. Strategii și tehnici de evaluare, care contribuie la formarea și dezvoltarea dexterităților diverse, reieșind din criteriile de evaluare a competențelor specifice.	Cadre didactice	Notă informativă	Zamfir Tatiana	Aprilie	Utilizarea diverselor tehnici de evaluare în practica pedagogică.
7.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Zamfir Tatiana	periodic	

## 12. ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	1. Motivarea cadrelor didactice pentru implicare în cursurile de formare continuă, în scopul satisfacerii nevoilor informării și aprofundării competențelor profesionale. a. Activitatea de formare profesională. b. Participarea profesorilor și membrilor administrației la reuniunile municipale ale cadrelor didactice. c. Elaborarea ofertei de programe de formare continuă d. Verificarea Hărților creditare, în vederea recunoașterii creditelor profesionale acumulate	Cadre didactice	Proces verbal	Zamfir Tatiana Șefii de comisii metodice	August	Strategie de dezvoltare a personalului didactic. - Cadre didactice formate  Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic

2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masă rotundă: “Verificarea și evaluarea cererilor și a fișelor de atestare ale solicitanților de grad didactic sau managerial”</li> <li>2. Familiarizarea cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.</li> <li>3. Elaborarea planului și a graficului de atestare</li> </ol>	Cadre didactice	Proces verbal Ordin	Zamfir Tatiana	septembrie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atelier de lucru: Oferirea asistenței metodologice, privind studiul de caz, Interviu de performanță, Probă practică</li> <li>2. Asistența la lecții și la măsurile extracurriculare</li> <li>3. Pregătirea Portofoliului de atestare a profesorilor supuși atestării.</li> </ol>	Cadre didactice	Fișa de atestare	Zamfir Tatiana	Octombrie- decembrie	<p>Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate</p> <p>Exemple de studiu de caz, Interviu de performanță în portofoliul electronic Trello</p>
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluarea portofoliilor de atestare ale cadrelor didactice.</li> <li>2. Verificarea Anexa 5 din regulamentul de atestare a cadrelor didactice,, în vederea recunoașterii creditelor profesionale acumulate</li> </ol>	Cadre didactice	Portofoliile, Hărțile creditare cadrelor didactice	Zamfir Tatiana	Ianuarie	
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinarea Portofoliului de atestare a cadrelor solicitante, în scopul îmbunătățirii conținuturilor acestora.</li> </ol>	Cadre didactice		Zamfir Tatiana	Februarie	Cuantificarea, acumularea și recunoașterea creditelor profesionale.
6.	Totalurile atestării cadrelor didactice (etapa a II- a – comisia municipal)	Cadre didactice	Nota informativă	Zamfir Tatiana	Mai	

### 13. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
---------	----------	---------------	-------------------	--------------	---------	---------------------------



1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate	Cadre didactice	Referință	Zamfir Tatiana	August	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative.	Cadre didactice		Zamfir Tatiana	Septembrie	
3.	Masă rotundă ” <b>Valorificarea experienței pedagogice</b> ” -exemplu de bune practici.	Cadre didactice		Zamfir Tatiana	Noiembrie	
4.	Workshop: Pragmatismul și eficientizarea abordării inteligențelor multiple în cadrul orelor de curs.	Cadre didactice	Comunicări	Zamfir Tatiana	Aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
5.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performanțe.	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Zamfir Tatiana	Mai	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate

#### 14. ȘCOALA PROFESORULUI DEBUTANT

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	1. Aspecte ale gestionării documentației școlare 2. Numirea mentorilor pentru profesorii nou-veniți la liceu. 3. Anunțarea planului de lucru. 4. Disciplina de lucru	Profesorii debutanți	Proces verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	august - septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Seminar instructiv-metodic: „Proiectarea Didactică - premisă a unui demers reușit. Lecția online”	Profesorii debutanți	Proces-verbal PPT	Zamfir Tatiana Membrii CM	septembrie	
3.	Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori inclusiv a lecțiilor publice, prezentate de profesorii cu experiență din instituție.	Profesorii debutanți	Fișa de asistență	Zamfir Tatiana Membrii CM	sistematic	
4.	1. Consultații: „Curriculumul	Profesorii	Fișa de	Zamfir Tatiana	Octombrie -	

	modernizat 2019 - cl V-IX-a și proiectarea didactică la disciplinele din treaptă primară/ gimnazială. 2. Monitorizarea activității cadrelor didactice tinere, vizând redactarea documentelor de tip proiectiv (proiecte didactice de lungă durată și de scurtă durată); documentelor de tip metodologic (manual, ghid metodologic, seturi multimedia, seturi educaționale, teste docimologice, elaborări metodice, suport didactic, indicații metodice pentru lucrările practice/de laborator).	debutanți	asistență	Membrii CM	aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.  Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate  Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.
5.	Întrunire: „Evaluarea centrată pe performanțe ”Testmoz, Google Forms” altele. Atelier de lucru: „Metode interactive și on-line de dezvoltare a gândirii critice la elevi”.	Profesorii debutanți	Proces verbal Tabla interactiva	Zamfir Tatiana Membrii CM	Noiembrie	
6.	Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialiști	Profesorii debutanți	Proiect didactic Notă informativă CA	Zamfir Tatiana Membrii CM	Aprilie	
7.	Masă rotundă: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.”	Profesorii debutanți	Proces-verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	Mai	
8.	Seminar: „Autoaprecierea și iubirea de sine elemente care îți garantează succesul în viață”	Profesorii debutanți	Proces-verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	august septembrie	
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare	Profesorii debutanți	Fișe de asistență la	Zamfir Tatiana Membrii CM	permanent	

			ore			
10.	Completarea portofoliului electronic de dezvoltare personală în platforma Trello.	Profesorii debutanți	Portofoliul	Zamfir Tatiana Membrii CM	pe parcursul anului	

### 15. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Nr.d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2022-2023	Membrii Consiliului de etică	Codul educației, nr 152 din 17.07.2014, art 135 alin.6-8; Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul MEC nr 861 din 07.09.2015		Septembrie	Procesul-verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.
2.	Informarea cadrelor didactice , părinților, elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, sesizărilor.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi.	Registru de înregistrare a sesizărilor și petițiilor.		Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informații.
3.	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului nediscriminării în raport cu elevii și părinții.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi.	Art.13 alin.(7) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014,		Martie	Rezultatele sondajelor
4.	Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IPLT „O Ghibu,,	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi	Aplicarea chestionarelor.		Aprilie	Rezultatele chestionarelor.
5..	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică .	Membrii Consiliului de etică			Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.

## 16. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar	Lucrătorii ospătăriei		Strechii Tatiana	August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea statistului calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul liceului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studiu	Cadrele didactice	Proces verbal	Postica Angela	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor	Statistul	Notă informativă	Postică Angela	Septembrie	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a, ce vor beneficia de prânz gratuit - elevii claselor a V-a- a IX-a, ce vor beneficia de dejun gratuit	Cadrul didactic	Ordin	Diriginții de clasă	Septembrie, Decembrie	
6.	Discuții: „ <i>O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă</i> ”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	Valorificarea resursele instituționale și complementare
7.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Statist Calculator, asistență medicală, șefa ospătăriei	Act de control	Postica Angela	Pe parcursul anului	

## 17. ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Perfectarea acordurilor de parteneriat	Actorii educaționali		Postica Angela	Septembrie	Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și
2.	<b>Training:</b> <i>Proiectarea Proiectelor educaționale privind valorificarea</i>	Cadrele didactice	PPT Acord de	Postica Angela	Octombrie	

	<i>domeniilor de parteneriat între școală, familie și comunitate.</i> A. Aspecte reglatorii privind instituționalizarea voluntariatului în școli.		parteneriat			internaționale Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității.</li> <li>• Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real</li> </ul>	Actorii educaționali		Postica Angela	Pe parcursul anului	
4.	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Actorii educaționali		Postica Angela	Permanent	

### 17. ACTIVITATEA COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<b>Reuniune metodică:</b> 1. Prezentarea planului CMCDP pentru anul de studii 2022-2023. 2. Repere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/ sau de risc în anul de studii 2022-2023 (recomandări metodice ale MEC) 3. Diverse.	Diriginții de clasă	Tabla interactivă Curriculum la Consiliere și dezvoltare personală	Cebanu Ina	09 Septembrie	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.
2.	<b>Seminar instructiv-metodic</b> Principalele forme de abuz și neglijare a copilului. Probleme și soluții.” 1. Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală 2. Diverse.	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	Octombrie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.

3.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Workshop:</b> “Prevenirea și asistență multidiscplinară a copiilor victime ale violenței.”</li> <li><i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală</i></li> <li><i>Diverse.</i></li> </ol>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet. Comunicări	Cebanu Ina	<i>Noiembrie</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesio nală.
4.	<p><b>Reuniune metodică</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Raportul activităților Comisiei Diriginților și a conducătorilor de cerc pe semestrul I</li> <li>Opinii și sugestii privind proiectarea activității educative și extracurriculare semestrul II</li> <li><i>Diverse.</i></li> </ol>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Ianuarie</i>	
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Masă rotundă: Factorii delincvenței-soluții de prevenire secundară!</b></li> <li><i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală.</i></li> <li><i>Diverse.</i></li> </ol>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Februarie</i>	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.  Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Seminar instructiv-metodic:</b> „ Pro Sănătatea! Sănătatea copiilor , factorii determinanți comportamentali și sociali.</li> <li><i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltarea personală.</i></li> <li><i>Diverse.</i></li> </ol>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Aprilie</i>	Realizează și

7.	<b>Reuniune metodică</b> 1. Raportul activității diriginților de clasă și a conducătorilor de cerc la finele anului școlar. 2. Opinii și sugestii privind proiectarea activității educative și extracurriculare în noul an de studii.	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	Mai	monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
----	---	---------------------	--	------------	-----	---

### 18. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE.

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina Consiliere și Dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Nota informativă	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Septembrie	Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei.
2.	Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei "Să creștem fără violență".	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Creează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
3.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare- evaluare în procesul educațional, orientate spre Consiliere și Dezvoltare personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Noiembrie	Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor.
4.	Monitorizarea implementării instrucțiunii și a planului de acțiuni la prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Decembrie Ianuarie	Reducere a absențelor nemotivate la treaptă de liceu.
6.	Forme și metode de lucru în prevenirea delincvenței juvenile	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.

			Registrul			
7.	Completarea portofoliului în platforma Trello la disciplina Dezvoltarea personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Martie</i>	Desfășurarea unei ore publice de Dezvoltare personală și o activitate extracurriculară de 42 de diriginți
8.	Realizări și probleme , organizarea și desfășurarea Bilunarului Ecologic 2023.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Aprilie</i>	Implicarea 100% a elevilor și 20% a părinților în diverse activități din cadrul proiectului.
9.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2023-2024.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Mai</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

#### 19. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Termeni</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.	Elaborarea Regulamentului propriu de funcționare  Identificarea nevoilor elevilor, disfuncționalităților din școală în vederea elaborării programului de activități de implicare în structurile școlii (comisii, consilii, grupuri de lucru). Realizarea programului de activități.	Elevii		Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Consiliul școlar al elevilor	<i>Septembrie</i>	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
2.	“ <b>Accidente, abuz, violență</b> ” – Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare (aplicare chestionar).	Elevii	Regulament Foi flipchart, markere, copii ale anexelor,	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Octombrie</i>	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.



			Proiector, calculator	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții		
3.	<p><b>“Pledăm împreună pentru un stil de viață sănătos”</b> (definirea conceptului/dezbatere)</p> <p><b>Organizarea Balului Boboceilor și a Bobostarilor „Old &amp; New Generation”</b></p>	Elevii	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Cristina Psihologul Școlar  Diriginții	<i>Noiembrie</i>	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
4.	<p><b>1 Decembrie „Sunt mândru că sunt român”</b></p> <p><b>Sărbătorile creștine la români!</b></p> <p>- Obiceiuri și tradiții la români</p> <p><b>„Fii Moș Crăciun pentru o zi!”</b> – colectă de bunuri pentru cei defavorizați</p>	Elevii	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Decembrie</i>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.
5.	<p><b>“Siguranța on-line”</b> (dezbatere -tema Influența negativă a mass-mediei, informației pe internet, etc )</p>	Elevii	Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Ianuarie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
6.	<p><b>“Sănătatea mea depinde de tigara ta !”</b> (campanie antitabagism de sensibilizare pe tema dependenței de droguri )</p> <p><b>24 Februarie- „Dragobete”</b></p>	Elevii Psihologul școlar	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Februarie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

7.	<b>1 Martie – Târg de măștișoare</b> -confeționarea de măștișoare. <b>8 Martie Ziua Internațională a Femeii</b> prezentarea idealului feminin de-a lungul timpului;	Elevii Psihologul școlar	Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Martie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
8.	<b>“Un mediu curat, o viață mai bună”</b> (concurs de eseuri/desene pe tema, dotat cu premii și diplome; realizarea unui portofoliu pro-natura de către membrii Cercului Ecologic al școlii.	Elevii Prof. biologie, geografie, chimie.	Foi flipchart, markere, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Aprilie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
9.	<b>BILANȚUL ACESTUI AN ȘCOLAR!</b> - organizarea ceremonialului de încheiere a anului școlar; - proiectarea de activități extrașcolare pentru vacanța de vară; - realizarea raportului anual de activitate al C.Ș.E.	Elevii	Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Mai</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

## 20. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>	<i>Responsabili</i>
1.	<i>Ședința nr.1</i> 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționarilor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2022 - 2023. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, alimentației gratuite, scutirii achitării manualelor de către copii orfani, tutelare, invalizi, din	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Date statistice Proiector	Golban Tatiana – director interimar  Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.

	<p>familii numeroase.</p> <p>5. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele, decizia Preturii în оформarea tutelei (copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului (copia în formarea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare.</p> <p>6. Organizarea activităților de școlarizare a elevilor:</p> <p>a) evidența frecvenței;</p> <p>b) revizuirea listelor elevilor ce stau la evidență în școală;</p> <p>7. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate!</p>			
2.	<p><i>Ședința nr.2</i></p> <p>1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar.</p> <p>2. Rolul dirigintelui clasei a V-a , în abordarea creativă a managementului clasei.</p> <p>3. Proiectarea și aprobarea Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”.</p> <p>4. Revenirea la deciziile anterioare.</p>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Cebanu Cristina Psihologul școlar
3.	<p><i>Ședința nr.3</i></p> <p>1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar.</p> <p>2. Implementarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului.</p> <p>3. Totalurile Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”.</p> <p>4. Revenirea la deciziile anterioare</p>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Cebanu Cristina Psihologul școlar Diriginții
4.	<p><i>Ședința nr.4</i></p> <p>1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc.</p> <p>2. Încadrarea în acțiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.”</p> <p>3. Rolul dirigintelui clasei a I-a în abordarea creativă a</p>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Membrii CPDC

	managementului clasei. 4. Revenirea la deciziile anterioare			
5.	<i>Ședința nr.5</i> 1. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” 2. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copiii din grupul de risc. 3. Raport de activitate a CPDC. 4. Revenirea la deciziile anterioare.	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Membrii CPDC
6.	<i>Ședința nr.6</i> 1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Totalurile desfășurării Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” 3. Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet 4. Revenirea la deciziile anterioare	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. Cebanu Cristina Psihologul școlar
7.	<i>Ședința nr.7</i> 1. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală. 2. Rolul dirigintei clasei a X-a în abordarea creativă a managementului clasei. 3. Proiectarea și aprobarea Lunarului Noi și Legea” 4. Revenirea la deciziile anterioare	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana – director interimar  Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Cebanu Cristina Psihologul școlar Diriginții Membrii CPDC
8.	<i>Ședința nr.8</i> 1. Totalurile desfășurării Lunarului Noi și Legea” 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului „PRO Sănătatea” 3. Raport despre asigurarea mediului accesibil și favorabil pentru toți copiii în anul de studii 2022-2023	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Chestionare	Golban Tatiana – director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Cebanu Cristina

	4. Revenirea la deciziile anterioare		Notă informativă	Psihologul școlar Diriginții Membrii CPDC
9.	<i>Ședința nr.9</i> 1. Totalurile desfășurării Lunarului „PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2022-2023. 3. Probleme și soluții.	Membrii CPDC	Notă informativă	Golban Tatiana – director interimar  Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Membrii CPDC

## 22.. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	1. Careul solemn : „1 septembrie- Ziua cunoștințelor.” 2. Prima oră <i>consacrată</i> ” Anului <i>Recunoștinței!</i> 3. <i>Săptămâna siguranței</i> “ <i>Siguranța ta are prioritate!</i> ”	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Golban Tatiana- director interimar Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții	<i>Septembrie</i>  03-10.09.2023	Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă. Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
2.	1. Sărbătoarea Pedagogului ”De ziua ta - iubite dascăl!” 2. Activități dedicate Hramului orașului. 3. Proiect educațional- O zi altfel! 4. Concurs municipal de videoclipuri și interpretări muzicale. 5. Balul Bobocilor!- clasele a V - X.	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Conducătorii de cerc Cebanu Ina dir. adj. p/u educație	<i>Octombrie</i>	
3.	1. Flash Mob: Spune Nu violenței!- dedicate Zilei Mondiale de Prevenire a Abuzului față de Copii. 2. Concurs de desen: Copilărie fără violență!- dedicate zilei Internaționale a Nonviolenței în școală.	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Noiembrie</i>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.

4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activități dedicate Zilei de 1 Decembrie Ziua tuturor Românilor.</li> <li>2. Festivalul-concurs municipal al datinilor și obiceiurilor de iarnă: „Să trăiți, să-nfloriți (ediția a XXV-a)</li> <li>3. Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun</li> <li>4. Serată tematică „Minuni în seara de Crăciun”</li> </ol>	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Moraru Natalia  Tiron Aliona  Diriginții Guștiuc Nicolae dir. adj.	<i>Decembrie</i>	Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă. Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omagiu lui Mihai Eminescu , Grigore Vieru.</li> <li>2. Activități dedicate poetului M.Eminescu „La steaua...”</li> </ol>	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Nirca Dumitru Comisia Limbă și Comunicare	<i>Ianuarie</i>	
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concursul școlar: „Ploaia de stele!”</li> <li>2. Ziua siguranței pe Internet</li> <li>3. Campania „ Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile.</li> <li>4. Sărbătoarea națională ”Dragobetele”</li> <li>5. Întâlnirea cu absolvenții.</li> </ol>	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.. Diriginții Nirca Dumitru	04-11-.02.2024 <i>Februarie</i>	
7.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu</li> <li>2. 8 martie- sărbătoarea internațională a femeii – Femeia simbolul continuității!</li> <li>3. Festivalul concursul municipal: „ Martie în floare.</li> <li>4. Festivalul-concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: „ La Fântâna Dorului, (ediția a XXX-a).</li> <li>5. Festivalul concurs al cântecelor patriotice</li> </ol>	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Nirca Dumitru	<i>Martie</i>	Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea
8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proiectul ecologic „Spații sigure de joacă pentru copii”</li> <li>2. Proiect Ecologic „Arată că-ți pasă”, ediția a IX-a</li> </ol>	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Aprilie</i>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Festivalul-concurs municipal al cântecului popular „Pentru tine, Doamne”, ediția a XXVI-a</li> <li>4. Campania de promovare a modului sănătos de viață: „ PRO Sănătatea.</li> <li>5. Acțiuni de binefacere:„, Împreună pentru fiecare.</li> <li>6. ”Paștele – sărbătoarea creștinilor.</li> <li>7. Concursul municipal al colectivelor corale.</li> <li>8. Concurs municipal dedicat personalităților notorii: Din dragoste de țară și de grai.</li> </ol>		<p>Diriginții Nirca Dumitru Hersun Igor</p> <p>Cebanu Ina dir. adj. p/u educație</p>		și progresul subiecților educaționali.
9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate!”</b></li> <li>2. Săptămâna educației europene- 7-9 mai.</li> <li>3. Concursul municipal al formațiilor de dans clasic, sportive și modern:„, Constelatia dansului – 2023.</li> <li>4. Concursul literar: „ La izvoarele înțelepciunii.</li> <li>5. Gala Laureatilor- 2024</li> <li>6. Ultimul sunet. Tema: „Anii de liceu -frumoși mai sunt!”</li> <li>7. Activități consacrate Zilei Copilului.</li> </ol>	<p>Diriginții de clasă</p> <p>Conducătorii de cerc</p>	<p>Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. <b>Nirca Dumitru</b></p> <p>Marinescu Olga</p> <p>Golban Tatiana– director</p> <p>Guștiuc Nicolae dir. adj.</p>	<p>20-27.05.2024</p> <p><i>Mai</i></p>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.

### 23. PLANUL DE ACTIVITĂȚI CU MEMBRII COMITETELOR DE PĂRINȚI

Nr. d/o	Conținutul activității	Termenul	Modul de realizare	Responsabil	Locul desfășurării
1.	<p><b>Organizarea managerială la nivel de clase:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alegerea comitetelor părintești și a președinților în toate clasele de elevi.</li> <li>2. Familiarizarea președinților comitetelor de părinți cu prevederile actelor de reglementare a activității instituției în noul an de studii;</li> <li>3. Implicarea părinților în procesele decizionale la nivel de instituție în scopul transparenței activității educaționale;</li> </ol>	Septembrie	Proces verbal	Administrația Diriginții de clase	Sălile de clase

	4. Respectarea codului de etică, a vestimentației școlare, a normelor sanitare în context epidemiologic COVID-19 și în contextul reparației capitale. 5. Colaborarea dintre școală și familie – condiție esențială a progresului școlar.				
2.	<b>Ședință cu membrii Consiliului de părinți:</b> 1. Alegerea președintelui consiliului de părinți din instituție. 2. Participarea părinților la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune pe subiecte ce țin de interesul lor; 3. Transparență decizională.	Octombrie	Proces verbal	Directorul CA	Sală de festivități
3.	1. Prevenirea și corectarea conduitelor greșite ale copiilor”. 2. Prevenirea eșecului școlar. 3. Procedee de prevenire a cazurilor de ANET în comunitatea școlară.	Noiembrie	Proces verbal	Diriginții Directorul sau directorul adjunct patron	Sălile de clase
4.	1. Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducătorilor de cerc; 2. Impactul activităților extrașcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi.	Decembrie	Proces verbal	Administrația	Sală de festivități
5.	1. Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate în comportamentul elevilor. 2. Relațiile de parteneriat școală-părinte, factor esențial în soluționarea tuturor problemelor de comunicare.	Februarie	Proces verbal	Administrația. Diriginții	Sălile de clase
6.	1. Rolul familiei în orientarea școlară și profesională a adolescenților; 2. Factori implicați în agresivitatea adolescenților.	Aprilie	Proces verbal	Directorul CA	Sălile de clase
7.	1. Activitate de totalizare a activității claselor cu profil și a conducătorilor de cerc. 2.Ședință cu membrii Consiliului de părinți.	Mai	Proces verbal	Administrația Directorul CA	Sală de festivități

## 24. ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘCOLAR



<b>Nr. d/o</b>	<b>Tematică</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termeni</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1.	Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absenteismului și abandonului școlar.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar.	Ceban Ina dir.adj	Septembrie	Procesul-verbal al ședinței Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. Aprobarea planului.
2.	Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar, diriginți, părinți, elevi.	Ceban Ina dir.adj	Pe parcursul anului	Procese verbale ale întâlnirilor de lucru. Număr întâlnirilor părinți/elevi/diriginte.
3.	Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. Cadre didactice.	Ceban Ina dir.adj	Noiembrie	Rapoarte periodice. Procese verbale ale ședințelor cu părinții.
4.	Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familial.	Cadre didactice. Consiliul de elevi.	Ceban Ina dir.adj	Martie	Asigurarea eficacității de reducere a abandonului școlar.
5.	Întocmirea raportului anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar	Ceban Ina dir.adj	Mai	Raportul anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.

## 25. ACTIVITATEA COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Instrumente/resurse</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Modalități de evaluare ale activităților</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
<b>O1. Crearea cadrului legislativ de funcționare a CEIAC în scopul transparenței participative și parteneriale în procesul de activitate.</b>						
O1/1. Asigurarea cadrului legislativ de funcționare	1. Actualizarea Regulamentului de funcționare a	Codul Educației. Planul de dezvoltare	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Regulamentul de funcționare a CEIAC

CEIAC	CEIAC	strategică a instituției.				
	2. Modificarea componenței CEIAC	Regulamentul de funcționare a CEIAC	Membrii Consiliului Profesorat	septembrie	Ședința CP Ședința CEIAC	9 membri CEIAC ordin
	3. Redistribuirea membrilor pe subcomisii	Plan operațional al CEIAC	Responsabilul și Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC
	4. Analiza Strategiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	Regulamentul de funcționare a CEIAC Planul de dezvoltare a instituției	Responsabilul și Membrii CEIAC	octombrie	Ședința CEIAC	Strategia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
	5. Aprobarea Planului de acțiuni CEIAC, în anul de studii 2023-2024	Plan de acțiuni CEIAC	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC
O1/ 2. Constituirea sistemului organizatoric de funcționare și activitate a CEIAC	1. Desfășurarea ședințelor CEIAC, delegarea responsabilului de calitate și repartizarea subcomisiilor	Codul Educației Ghidul managementului calității	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC
	2. Participarea la formări a coordonatorului și	Seminar-training	Membrii CEIAC	La solicitarea MEC	Participări la formări	Certificat, ordin de delegare, etc.

	a responsabilului de calitate, a membrilor comisiei					
	3. Elaborarea mecanismelor de asigurare a calității în instituție	Planul operațional al CEIAC	Membrii CEIAC	Permanent	Plan de acțiuni	Portofoliul CEIAC
O1/ 3. Responsabilizarea personalului didactic pentru calitatea procesului educațional.	1.Stimularea cadrelor didactice în scopul implicării în activitatea liceului	Fișe de evaluare	Membrii CEIAC	Anual	Ședințe cu cadrele didactice	Cadre didactice certificate
	2.Organizarea și desfășurarea seminarelor în scopul racordării conținutului la disciplinele școlare.	Planul cadru	Șefii comisiilor metodice Membrii CEIAC	Conform planului	Graficul seminarelor	Proiecte didactice
	3.Organizarea trainingurilor în scopul creșterii competențelor profesionale a cadrelor didactice.	Planul formării continue a cadrelor didactice	Șefii comisiilor metodice Membrii CEIAC	Conform planului	Graficul Trainingurilor	Raportul de activitate a șefilor comisiilor metodice
<b>O2 Sporirea calității corpului profesoral prin formarea continuă, respectarea codului de etică al cadrelor didactice și motivarea acestora.</b>						
O2/1 Asigurarea	1.Aplicarea	Chestionar	Membrii CEIAC	Anual	Chestionare	nr. de cadre

condițiilor egale pentru cadrele didactice în vederea formării continue și sporirii competențelor profesionale	chestionarelor pentru identificarea necesităților de formare a cadrelor didactice					didactice chestionate
	2. Monitorizarea procesului de formare continua a cadrelor didactice.	Plan de formare continuă a cadrelor didactice.	Membrii CEIAC	Permanent	Graficul formării	nr. cadrelor didactice certificate
O2/ 2. Monitorizarea procesului educațional în scopul asigurării creșterii calității	1.Utilizarea metodelor și tehnicilor interactive	Plan de monitorizare	Directorii adjuncți Membrii CEIAC	Anual	Fișe de evaluare	gradul de satisfacție a elevilor
	2.Desiminarea bunelor practici prin asistări de ore	Fișe de oservare	Membrii CEIAC	permanent	Fișe de observare Registru de asistări	gradul de satisfacție a elevilor
	3.Asistări la ore membrilor CEIAC	Fișe de observare	Echipa managerială Membrii CEIAC	permanent	Asistări la ore	Proiecte didactice și fișe de asistență
O2 /3.Sporirea calității personalului didactic	1.Monitorizarea implementării cadrelor didactice în realizarea activităților extrașcolare și extracurriculare.	Planurile activităților Regulamente de desfășurare ale activităților	Director adjunct	Conform Graficului	Raport de desfășurare a activităților	Activitățile realizate
	2.Diseminarea	Prezentări în cadrul	Șefii comisiilor	permanent	Monitorizarea	Activități

	bunelor practici prin prezentarea noilor metode, abilități, cunoștințe acumulate în urma participării la cursuri de formare continuă	ședințelor instructiv metodice	metodice. Membrii CEIAC		participării și realizării	înregistrate și practici diseminate
	3. Monitorizarea respectării Codului de etică	Fișe de observare	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	permanent	Sondaj în rândul elevilor și angajaților	Chestionare și fișe de observare
	4. Elaborarea și implementarea programelor individualizate	Repere metodologice privind educația incluzivă	Directorii adunți Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	permanent	Sondaj în rândul elevilor și angajaților, Chestionare	Programe elaborate.

### O3 Creșterea calității învățământului prin valorificarea bazei tehnico-materiale a instituției

O3/1 Asigurarea cu materiale didactice în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional.	1. Identificarea necesităților cu privire la echipament, consumabile, materiale didactice	Chestionare	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	Anual	Lista cu necesități	Lista cu necesități aprobată la consiliul de Administrație
	2. Monitorizarea dotării auditoriilor și laboratoarelor pentru instruirea teoretică și instruirea practică	Nomenclatorul dotării	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	I semestru	Lista cu utilaj echipament	Materiale procurate.
O3/2 Procurarea	1 Monitorizarea	Fondul de carte	Biblioteca	Anual	Fondul de carte	Factură fiscală

fondului de carte	dotării cu manuale și materiale didactice		Membrii CEIAC Contabilul-șef			
O3/3 Procurarea mijloacelor TIC	1. Monitorizarea asigurării cadrelor didactice cu mijloace TIC necesare procesului educațional	Mijloace TIC	Echipe manageriale	Anual	Mijloace TIC procurate	Factură fiscală

#### **O4 Asigurarea eficacității procesului educațional în colaborare cu agenții economici**

O4 /1 Implicarea cadrelor manageriale și didactice în proiecte ce vizează dezvoltarea abilităților	1. Identificarea necesităților participării în proiecte	Chestionare	Membrii CEIAC	Anual	Procese-verbale	Proiecte identificate
	2. Participarea cadrelor didactice la cursuri pentru elaborarea proiectelor	Grafic	Director	Permanent	Atelier de desfășurare	cadre didactice certificate
	3. Participarea instituției în proiecte		Director	Permanent	Respectarea termenilor stipulate de către donatori	Numărul de proiecte elaborate și realizate.

#### **O 5. Creșterea atractivității instituției**

O5 1. Promovarea unor acțiuni cu referire la imaginea instituției	1.Organizarea zilei ușilor deschise	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Permanent	Raport cu privire la organizare și desfășurare	Numărul de participanți
	2. Promovarea imaginii instituției prin intermediul site-ului, rețelele de socializare, elevi	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Permanent	Reportaje, articole, emisiuni	Numarul de activități și elevi implicați
	3.Vizitele cadrelor didactice în diverse instituții în scopul orientării profesionale a viitorilor absolvenți	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Anual Martie-mai	Conform Planului	Numărul de vizite.
O5 2. Elaborarea Raportului de autoevaluare internă	1.Elaborarea Raportului de autoevaluare în baza standardelor	Raport	Echipele manageriale Membrii CEIAC	Sem I	Raport de autoevaluare	

## 26.PLANUL DE ACȚIUNI AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

### A) PLANUL DE ACȚIUNI A COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI A ASIGURĂRII CALITĂȚII (CEIAC)

#### CONTROALE OPERATIVE:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Indicatori
1.	Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului	Octombrie	Verificarea încăperilor. Familiarizarea cadrelor didactice	Cadrele didactice. Personalul tehnic	Asistență medicală	Notă informativă la CA din luna

		răspândirii bolilor respiratorii.		cu normele sanitare.			octombrie
2.	Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notării elevilor.	Respectarea instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare.	Pe parcursul anului de studii	Asistări la lecții și activități extracurriculare. Evaluarea completării documentației școlare. Verificarea documentației școlare.	Cadrele didactice de la toate nivelele școlare	Directorii adjuncți	Notă informativă la ȘP la fiecare sfârșit de semestru
3.	Evaluarea formativă a progresului realizat	Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare	Noiembrie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele a V-a	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la ȘP din luna noiembrie
4.	Respectarea Regulamentului de Atestarea a cadrelor didactice	Realizarea activităților educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.	Februarie	Asistarea la lecții și la activitățile extracurriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	Cadrele didactice care se atestază	Zamfir Tatiana	Notă informativă la CP (februarie)

### **CONTROALE TEMATICE**

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea condițiilor pentru	Evaluarea nivelului de pregătire a liceului	August	Reparație curente în spațiile școlare	Cadrele nondidactice și	Gori Alexandru	Notă informativă la CA



	desfășurarea procesului educațional	către noul an de studii			auxiliare		
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie	Verificarea executării resurselor bugetare și extrabugetare	Contabilitatea, directorul adjunct pentru problemele de gospodărie	Directorul	Notă informativă la CA
3.	Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național	Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MEC	Noiembrie	Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME	Cadrele didactice și nedidactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la CA/ȘP
4.	Prevenirea abandonului școlar.	Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Noiembrie	Verificarea prezenței la lecție a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor și a documentației școlare. Discuții individuale.	Dirigintii de clase Cadrele didactice	Ceban Ina	Notă informativă la CA
5.	„Utilizarea TIC în cadrul lecțiilor centrată pe cel ce învață prin intermediul tehnologiilor moderne de predare-învățare-evaluare”.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul educațional, orientate spre identificarea și dezvoltarea elevilor.	Decembrie	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace moderne de predare-învățare-evaluare	Cadre didactice și nedidactice	Zamfir Tatiana	Discuții aplicative CP
6.	Racordarea activității profesionale la realizarea standardelor	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Cadrele didactice	CEAC	Notă informativă la ȘP

	profesionale.			Acumulările de note, frecvența la lecții			
7.	Argumentarea necesității orelor individuale Evaluarea lacunelor estimarea valențelor valorice	Orele individuale în clasele muzical corale, coregrafice - suport esențial în educația muzicală și coregrafică a elevilor.	Mai	Asistarea la lecții și activități extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele cu profil.	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la CA
8.	Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști.	Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional. Respectarea codului de etică profesională.	Octombrie-decembrie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Tinerii specialiști	Directorii adjuncți patroni	Notă informativă la CA (aprilie)
9.	Asigurarea calității și relevanței educației.	Calitatea prestării serviciilor educaționale și manageriale.	Aprilie	Asistarea la lecții, activități extracurriculare, ședințe cu părinții de către directorii adjuncți în conformitate cu prevederile din fișa de post.	Directorii adjuncți	Directorul	Notă informativă la CA după I semestru și al II-lea semestru

### **CONTROALE FRONTALE:**

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Respectarea îndrumărilor	Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor	noiembrie	Verificarea documentației elaborate.	Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă ȘP (decembrie)

	metodologice în vederea eficientizării procesului educațional	comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerințele curriculumul bazat pe competențe					
2.	Asigurarea calității educației la standardele de calitate:	Evaluarea infrastructurii și calității educației la nivel de instituție	aprilie	Verificarea realizării, de către angajații instituției, a standardelor de calitate ce țin de: Participarea democratică; Incluziunea educațională; Eficiența educațională; Educația sensibilă la gen; Sănătate, siguranță, protecție;	Angajații instituției	Directorul Directorii adjuncți	Notă informativă la CP (mai)

### **CONTROL PERSONAL:**

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1	Respectarea normelor de etică și deontologie profesională	Realizarea procesului educațional conform prevederilor din curriculum la disciplina predată și a codului etic.	Martie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasa a IV-a și a IX-a	Directorii adjuncți responsabili	Notă informativă la ședința CA

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

- curente (operative) conform fișei de post a managerului;
- tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activității;
- frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei și evaluării toate domeniile și compartimentele din instituție;
- personale – când apare o problemă legată de un angajat care nu-și onorează obligațiunile din fișa de post.

## B) PLANU DE ACȚIUNI AL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (CIM)

Nr. d/o	Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
1	2	3	4	5	6	7
<b>Componenta I .Mediul de control</b>						
1	Comunicarea standardelor de comportament etic tuturor angajaților Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” prin căi de comunicare accesibile și aducerea la cunoștință noilor angajați sub semnătură	Organizarea și desfășurarea acțiunilor de formare a angajaților	Standarde de comportament etic comunicate și semnate	Semestrial	Nerespectarea și documentarea insuficiența de către unii angajați a standardelor de comportament etic	Directorul adjunct responsabil de resursele umane
2	Comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției tuturor angajaților prin plasarea acestora pe pagina <i>web</i> a IPLT „Onisifor Ghibu” ( <i>liceu-ghibu.com</i> ) și prin alte căi de comunicare accesibile. Familiarizarea noilor angajați, sub semnătură, cu prevederile reglementărilor.	Plasarea pe pagina <i>web</i> ( <i>liceu-ghibu.com</i> ) și prin alte căi de comunicare accesibile (ședințe, mese rotunde).	Reglementări privind prevenirea fraudei și corupției comunicate și semnate ( <i>inclusiv Politică antifraudă și anticorupție a MSMPS, aprobată prin ordinul nr.904/20 19</i> )	Semestrial	Indiferența informabililor față de informația plasată pe pagina <i>web</i> a IPLT „Onisifor Ghibu” ( <i>liceu-ghibu.com</i> )	Directorul instituției
3	Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a IPLT „Onisifor Ghibu”, la necesitate	Punerea în discuție la ședința Consiliului Profesorat	Regulamente utilizate și aprobate	Septembrie 2023	Schimbările propice din cauza diferitor evenimente extraordinare	Membrii administrației
4	Comunicarea prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare a IPLT „Onisifor Ghibu” elevilor și părinților	Organizarea ședințelor cu părinții și elevii (Consiliul Elevilor)	Regulamente comunicate și semnate	La începutul anului de studii	Prezența slabă a părinților la ședințele organizate de dirigenții de clase	Membrii administrației. Dirigenții de clase

5	Actualizarea Fișelor de post ale angajaților în corespundere cu prevederile Regulamentelor actualizate	Elaborarea fișelor de post cu modificările necesare	Fișe de post actualizate și aprobate	La necesitate	Schimbările frecvente din societate cauzate de nevoile asociate circumstanțelor diverse, nefavorabile	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane
6	Definirea responsabilităților CIM în Fișele de post ale membrilor administrației	Identificarea nevoilor de îmbunătățire a activității directorilor adjuncți	Fișe de post actualizate și aprobate	La angajare sau la modificarea Fișelor de post	Fișe de post neactualizate din cauza schibărilor favorizate de circumstanțe necunoscute.	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu membrii administrației
7	Comunicarea Fișelor de post tuturor angajaților prin semnătură	Organizarea întâlnirilor individuale cu angajații în scopul informării cu conținutul fișei de post	Fișe de post comunicate și semnate	La angajare sau la modificarea Fișelor de post	Insuficiența de timp pentru a explica fiecărui angajat conținutul fișelor de post	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane
Componenta II. Managementul performanțelor și al riscurilor						
8	Elaborarea / modificarea Planului strategic de activitate/de acțiuni al IPLT „Onisifor Ghibu”	Organizarea ședințelor despre acțiunile strategice cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Consiliul de Părinți	Planul strategic de activitate/ acțiuni elaborat	Noiembrie – decembrie 2023/ la modificarea obiectivelor	Pasivitatea angajaților și a beneficiarilor față de strategii eficiente	Membrii echipei manageriale
9	Elaborarea / modificarea Planurilor anuale de activitate/acțiuni a IPLT „Onisifor Ghibu” cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Elaborarea de către membrii administrației a Planurilor individuale ” cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Planuri anuale de activitate/ acțiuni elaborate și aprobate	Anual, în luna iulie/ august la modificarea obiectivelor	Imprevizibilitate în depistarea riscurilor	Membrii echipei manageriale
10	Elaborarea / modificarea Planului de acțiuni al IPLT „Onisifor Ghibu”cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Studierea nevoilor în contexte propice	Planul de acțiuni anual elaborat și aprobat	Anual, în lunile august și decembrie/ la modificarea	Neincluderea tuturor riscurilor cauzate de situații propice secolului XXI	Membrii echipei manageriale

				obiectivelor		
11	Raportarea realizării acțiunilor Conform Planului anual de activitate/ acțiuni, inclusiv și raportarea riscurilor asociate obiectivelor	Raportarea responsabililor la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Consiliului de Părinți	Raport elaborate și prezentat conducerii  IPLT „Onisifor Ghibu” pentru examinarea și luarea deciziilor	Semestrial,  anual	Rapoarte cu risc de neracordare la obiectivele strategice de dezvoltare	Membrii echipei manageriale
12	Elaborarea / actualizarea Registrului riscurilor de activitate prin identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor, inclusive celor de fraudă și corupție, cu stabilirea activităților de control al riscurilor (conform prevederilor <i>Strategiei de management al riscurilor</i> )	Elaborarea Registrului riscurilor de activitate;  Studierea mediului intern și intern în scopul identificării riscurilor în procesul de activitate a angajaților	Registrului riscurilor la nivel de instituție aprobat și prezentat ședința Consiliului Profesoral și de Administrație.	Concomitent cu elaborarea  Planurilor de activitate/acțiu ni	Studierea insuficientă a mediului intern și intern în scopul identificării riscurilor în procesul de activitate a angajaților	Membrii echipei manageriale
13	Elaborarea / actualizarea Registrului consolidate al riscurilor	Familiarizarea angajaților cu conținutul Registrului consolidat al riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor la nivel de instituție aprobat	Concomitent cu elaborarea  Planurilor de activitate/ acțiuni	Completarea adecvată a Registrului	Membrii echipei manageriale/
<b>Componenta III. Activități de control</b>						
14	Identificarea proceselor operaționale de bază și elaborarea/ actualizarea Registrului proceselor la nivel de IPLT „Onisifor Ghibu”	Realizarea proceselor operaționale de bază și elaborarea/ actualizarea Registrului proceselor la nivel de IPLT „Onisifor Ghibu”	Registrul proceselor elaborate/ actualizat și aprobat	Mai 2024/la necesitate	Procese operaționale realizate necalitativ	Membrii echipei manageriale

15	Descrieri grafice și / sau narative ale proceselor de bază identificate (de exemplu Procedură operațională)	Elaborarea Rapoartelor narative în conformitate cu lucrul efectiv lucrat	Procese de bază descrise și aprobate	Iunie 2024/ la identificarea proceselor noi	Rapoarte narative incomplete din cauza volumului mare de activitate managerială	Membrii echipei manageriale
16	Revizuirea / actualizarea întrunirilor/ședințelor Proceselor descrise și puse în aplicare	Organizarea	Procese de bază revizuite și aprobate	Membrii echipei manageriale	Competențe neformate cu privire la aplicarea soluțiilor	
17	Identificarea, inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile pentru reducerea riscurilor de eroare, fraudă sau încălcare (conform prevederilor Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul MSMPS, aprobat prin ordinul nr. 904/2019)	Crearea și aprobarea comisiei de inventariere;  Monitorizare și evaluare.	Completarea / actualizarea și aprobarea documentelor: 1) Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile; 2) Inventarul funcțiilor sensibile; 3) Planul de gestiune a funcțiilor sensibile	Anual, în termen de 30 de zile de la ultima inventariere/ în alte cazuri prevăzute de Regulament	Ineczactitate.	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane
<b>Componenta IV. Informația și comunicarea</b>						
18	Accesul la informație de interes public și transparența în procesul decizional: publicarea informației pe pagina <b>web</b> a IPLT „Onisifor Ghibu” ( cadrul normative; proiecte de acte; planuri de acțiuni, de finanțare, de achiziții publice; rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la MF, etc.)	Publicarea informației pe pagina <b>web</b> a IPLT „Onisifor Ghibu” ( cadrul normative; proiecte de acte; planuri de acțiuni, de finanțare, de achiziții publice; rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la MF, etc.) și pe Panoul informațional din holul instituției.	Informații publicate pe pagina web a IPLT „Onisifor Ghibu” și pe Panoul informațional din holul instituției.	Permanent	Dezinteresul celor care trebuie să fie la curent cu informațiile de interes public	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu contabilul-șef din instituție

<b>Componenta V. Monitorizarea și evaluarea</b>						
19	Efectuarea misiunilor de audit în vederea evaluării funcționalității sistemului CIM în cadrul IPLT „Onisifor Ghibu”	Aprobarea ordinului cu privire la Constituirea Comisiei de audit intern	Rapoarte de audit elaborate și aprobate	Conform planului anual de acțiuni al Serviciului audit intern	Lipsa de profesionalism în realizarea misiunii de audit intern	Serviciul audit intern
20	Elaborarea și aprobarea Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Analiza și evaluarea acțiunilor privind implementarea recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Planuri de acțiuni elaborate și aprobate	În termenele prevăzute de documente, la indicația Ministerului	Insuficiența de mijloace bugetare impact direct asupra lichidarea lacunelor din cadrul recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Membrii echipei manageriale
21	Implementarea/ soluționarea informativă recomandărilor auditorilor interni/ externi, precum și prescripțiilor inspectorilor financiare și raportarea implementării soluționării acestora	Note explicative și	Recomandări, prescripții implementate/ soluționate	În termenele prevăzute conform Planurilor de activitate/ acțiuni	Imprevizibilitate din cauza lipsei de experiență	Membrii echipei manageriale

## **27.PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI**

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Depistarea elevilor dotați	Cadre didactice. Psihologul școlar	Teste de inteligență.	Guștiuc N.	Septembrie	Strategii de evaluare, rezultatele învățării.
2.	Implicarea elevilor dotați în activități extracurriculare	Cadre didactice.		Guștiuc N.	Pe parcursul anului	-nr. activități organizate
3.	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studiu.	Cadre didactice, elevi	Teste.	Guștiuc N.	Conform graficului	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi la concursuri



4.	Promovarea și susținerea elevilor dotați -concursul „Elevul anului,,	Cadre didactice		Guștiuc N.	Februarie- martie	Notă informativă
5.	Organizarea și desfășurarea conferinței - „Muncă ,Talent,Cutezanță,,	Cadre didactice		Guștiuc N.	Aprilie	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi la concursuri
6.	Organizarea și desfășurarea Gala Premișilor	Cadre didactice		Guștiuc N.	Mai	premierea elevilor cu rezultate deosebit

## 28. PLAN DE ACTIVITATE AL COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN

Nr.c rt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
<b>I.Activități organizatorice</b>						
1.	Elaborarea Planului anual de activitate.	Septembrie	CDS	Administrația instituției CMI, Cadrele didactice	Plan aprobat	
2.	Elaborarea planurilor lunare, săptămânale și de zi de activitate.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Plan aprobat	
3.	Elaborarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Listele elaborate	
4.	Studierea actelor normative cu referință la educația incluzivă	Sistematic	CDS	CMI Cadrele diactice	Portofoliu Documentația CDS	
5.	Elaborarea formularelor conform actelor normative.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Portofoliu Documentație CDS	
6.	Amenajarea spațiului de lucru	Septembrie	CDS	Administrație	Spațiu amenajat	
<b>II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale</b>						
7.	Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP).	Septembrie	CDS	SAP CMI	Raport de evaluare	

8.	Perfectarea/completarea registrului de evidență a copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	CMI, SAP Cadrele didactice	Nr.de copii	
9.	Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară.	Septembrie -Octombrie	CDS Președintele CMI	SAP	Nr. rapoartelor	
10.	Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați.	Permanent	CDS	Cadrele didactice, Asistentul social Sora medical, Părinții	Nr. dosarelor	
<b>III. Organizarea/realizarea activităților de suport educațional</b>						
11.	Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional.	Semestrial	CDS	CMI, Echipa PEI, SAP Cadrele didactice	Nr. programelor stabilite	
12.	Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional:  - tehnologii educaționale; - materiale didactice; - parteneri; - alte resurse relevante.	Permanent	CDS	Administrația Părinții		
13.	Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciul municipal în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă.	Pe parcursul anului	CDS	CMI SAP	Nr. demersurilor	
14.	Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.	Semestrial	CDS Cadrele didactice	CMI SAP	Nr. copiilor	
<b>IV. Terapii ocupaționale</b>						
15.	Activități în CREI	Pe parcursul anului de studii	CDS	Specialiștii	Nr.activităților	
<b>V. Activități în contextul PEI</b>						
16.	Identificarea copiilor care necesită PEI (conform	Pe parcursul	CDS	SAP	Nr. copii	

	recomandărilor CMI și SAP).	anului de studiu		CMI		
17.	Participarea la elaborarea PEI.	Septembrie-octombrie	CDS	CMI Echipa PEI	Nr. PEI	
18.	Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI.	Semestrial	CDS	Cadrele didactice	Nr. PEI	
19.	Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare.	Semestrială	CDS	Cadrele didactice la discipline	Nr.curriculelor adaptate,modificate	
20.	Progresul școlar al elevilor	Pe parcursul anului de studiu	Președintele și membrii CMI			
21.	Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI.	Pe parcursul anului de studii	CDS	CMI Cadrele didactice Părinții	Nr.PEI actualizate	

#### VI. Activități extracurriculare și de recreere

22.	Identificarea preferințelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere.	Conform orarului	CDS	Cadrele didactice Organizator	Nr.activităților	
-----	--	------------------	-----	----------------------------------	------------------	--

#### VII. Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați

24	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	Lunar	CDS	cadrele didactice psiholog	Nr. fișelor de monitorizare	
25.	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.).	Pe parcursul anului de studiu	CDS	Cadrele didactice specialiștii	Nr. testelor	
26.	Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor.	Pe parcursul anului de studiu	CDS	Cadrele didactice CMI SAP	Nr.copii	

#### VIII. Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)

27.	Identificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CREI.	La solicitare, pe parcursul anului de studiu	CDS	CMI.Cadrele didactice. Părinții	Nr. copii	
28.	Elaborarea Planului semestrial de activitate a CREI.	Semestrial	CDS	Cadrele didactice administrația	Plan aprobat	
29.	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	Septembrie	CDS	CMI. SAP	Lista specialiștilor	
30.	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie	CDS	CMI Cadrele didactice	Orar aprobat	
31.	Amenajarea/dotarea CREI.	Septembrie	CDS	Administrația	Proces verbal	
<b>IX. Dezvoltarea parteneriatului</b>						
32.	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Dirigenții Părinții	Proces verbal Referința copilului	
33.	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Dirigenții Organizator	Proces verbal	
34.	Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional.	Pe parcursul anului	CDS	Organizații nonguvernamentale SAP	Servicii prestate	
<b>X. Comunicare, informare</b>						
35.	Organizarea unei ședințe de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin.	Septembrie	CDS	Administrația CMI	Proces verbal	
36.	Completarea, actualizarea compartimentelor panoului <i>Educația incluzivă</i> .	Pe parcursul anului	CDS	CMI	panou	
37.	Participarea la activități comunitare de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive.	Pe parcursul anului	CDS	SAP	certificat	
<b>XI. Activități metodice și de formare continuă</b>						
38.	Cursuri de perfecționare Autoinstruire	Pe parcursul anului	CDS	SAP	Certificat	

## 29. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Nr. D/o	Conținutul activității	Termeni de realizare	Beneficiari	Forma de activitate	Note
<b>I.</b>	<b>ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE</b>				
1.	Sunt elev în clasa I	6 -10 septembrie	Elevii cl. I	Activități cu elemente de training	
2.	Săptămâna psihologiei cu genericul: “Eu sunt perfect într-o lume imperfectă”	11 -15 octombrie	Elevii cl. VI-VII	Informare, discutia.	
3.	Cum să înțelegem și să acceptăm emoțiile noastre	Pe parcursul lunii octombrie	Elevii cl. I -XII	Activități cu elemente de training	
4.	Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic.	25 -29 octombrie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare, informare	
5.	Anxietatea și atacul de panică – simptome și modalități de diminuare și depășire.	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. IX-XII	Activități cu elemente de training	
6.	Cum comunic cu cei din jur în condiții de carantină?	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. V-XII	Activități cu elemente de training	
7.	Colegul meu îmi este prieten	15 -19 noiembrie	Elevii cl.V	Activități cu elemente de training	
8.	Gestionarea situației de conflict	6 -10 decembrie	Elevii cl. VII-VIII	Activități cu elemente de training	
9.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul lunii decembrie	Elevii cl. V-XII	Activități cu elemente de training	
10.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	17 – 21 ianuarie	Elevii cl. IX	Activități cu elemente de training	
11.	Cum să menținem comunicare cu semenii în situații de criză?	Pe parcursul lunii ianuarie	Elevii cl. V-IX	Activități cu elemente de training	
12.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	24 – 28 ianuarie	Elevii cl. IX	Activități cu elemente de training	
13.	Gestionarea emoțiilor puternice	Pe parcursul lunii ianuarie	Elevii cl. VI-IX	Activități cu elemente de training	
14.	Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la preadolescenți	1– 4 februarie	Elevii cl. VI-VIII	Informare, discuții.	
15.	Luarea deciziilor în situațiile de criză	21 – 25 februarie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare- informare.	

16.	Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile	14 – 18 martie	Elevii cl. VII-VIII	Activități cu elemente de training	
17.	Învăț să iau decizii	4 - 8 aprilie	Elevii cl. II-IV	Comunicare -informare.	
18.	Eu și viitoarea mea carieră	16 – 20 mai	Elevii cl. IX - XII	Comunicare -informare	
19.	Activități utile și distractive pentru vacanța mare	23 – 27 mai	Elevii cl. II-IV	Comunicare-informare	
20.	Rolul dirigintelui de clasă în coordonarea efortului școală - familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale	13 – 17 decembrie	Diriginți	Seminar	

**II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLICĂ**

1.	Stabilirea gradului de maturitate școlară pentru studiile în treaptă primară.	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. I-a	Evaluare, observare	
2.	Studierea nivelului de adaptare a elevilor claselor V la treapta gimnazială.	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. V-a	Evaluare, observare	
3.	Studierea intereselor profesionale pentru treapta liceala.	Pe parcursul lunii februarie	Elevii cl. X-XII	Anchetare, discuții	
4.	Examinarea multilaterală a elevilor	Pe parcursul anului	Elevii cl. I - XII	Evaluare observare	La solicitare

**III. ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLICĂ**

1.	Sunt elev în clasa I	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. I	Ședințe de dezvoltare	
2.	Școala prietenul meu	4 – 8 octombrie	Elevii cl. V	Ședințe de dezvoltare	
3.	Program de diminuare a agresivității	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. V-VII	Ședințe de remediere	
4.	Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine	24 – 28 ianuarie	Elevii cl. X-XII	Sesiune de training	

**IV. ACTIVITATEA CONSULTATIVĂ**

1.	Consiliere psihologică individuală și de grup	Conform oralului	elevii	consultații	
2.	Consiliere psihologică de ordin profesional	Conform oralului	cadre didactice	consultații	
3.	Consiliere psihologică	Conform oralului	părinți	consultații	

**V. ALTE ACTIVITĂȚI**

1.	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților	zilnic		Completarea documentației	
2.	Completarea documentației psihologului	zilnic		Completarea documentației	
3.	Prelucrarea datelor evaluării psihologice	periodic			
4.	Asistări la ore/activități	periodic			
5.	Formarea și dezvoltare profesională	permanent			

### 30. PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

Nr.	Conținutul activității	Obiective	Parcursul activităților	Termen de realizare	Rezultate așteptate	Responsabilități și parteneriate
I	Gestionarea colecțiilor	1.Susținerea și tarea unei colecții ce ar e soluționarea cerințelor ruire, educație, entare și de informare	1. Evidența colecțiilor. 2. Achiziții de carte. 3. Abonarea la periodici. 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor permise. 5.Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. 6. Igienizarea colecțiilor, Zilele sanitare 7.Reparația publicațiilor deteriorate. 8. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor. 9. Deselecția și eliminarea documentelor, întocmirea actelor de casare. 10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii.	pe parcurs decembrie pe parcurs  pe parcurs  lunar(a II-a marți) perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie perioada vacanțelor  septembrie, mai, iunie	Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA Cerințe onorate  Colecții curate și bine păstrate	Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul   Bibliotecarul
			11. Informații, avize, afișe, pliante	pe parcurs	Mai mulți cititori	
			12. Dialog cu utilizatorii 13. Semnalizarea cititorilor restanțieri. 14. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțierii. 15.Verificarea stării manualelor prin clase 16. Primirea manualelor de la DGETS	Pe parcurs anului noiembrie/aprili e august/septembr ie		Bibliotecarul
II	Gestionarea fondului	Asigurarea elevilor și profesorilor cu	1. Efectuarea studiului schimbărilor de contingent.	septembrie, mai	Asigurare 100% Taxe depuse în	Bibliotecarul Diriginții de clase

	didactic	manuale și suport didactic	2. Eliberarea manualelor la elevi. 3. Colectarea taxelor de închiriere. 4. Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică.		termen	
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare	1. Înscrierea și reînscriserea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. 2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură. 5. Realizarea studiului <i>Cititorul anului</i> 6. Acoperirea cerințelor de lectură în sală și la domiciliu 7. Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	pe parcurs pe parcurs decembrie, aprilie aprilie zilnic	Utilizatori care pot lucra cu carte și resursele informaționale doriința beneficiarilor de a veni la bibliotecă.	Bibliotecarul
		Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reviste bibliografice, expoziții și prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte Matematica-regina științelor Fizica-în jurul nostru În lumea celor ce nu cuvântă Călătorie în geografie În lumea artelor frumoase Vizitarea salonului Internațional de Carte pentru copii</li> <li>• Selecție de carte <i>Inteligența vine din lecturi profunde</i></li> <li>• SĂPTĂMÂNA/DECADA MANUALULUI</li> </ul>	Pe parcursul anului Martie Septembrie Aprilie	Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții Cititori dornici să cunoască mai mult	



			ÎN ȘCOALĂ			
		Încurajarea lecturii în educația pentru viață	Proiectul <i>SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentare de carte <i>Sănătatea copiilor în școală</i></li> <li>• Discuție <i>Accidente și intoxicații</i></li> </ul>	Septembrie Noiembrie aprilie	Formarea deprinderilor unui mod sănătos de viață	Bibliotecar Diriginții Profesorii de biologie, chimie, medic
		Satisfacerea necesităților de socializare, petrecere a timpului liber al copiilor și cadrelor didactice	Proiectul <i>ODIHNEȘTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECĂ</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expoziții și prezentări de carte către datele remarcabile 2022-2023</li> <li>• Întâlniri cu scriitorii Ion Anton</li> </ul>	4 octombrie decembrie	Realizarea dorinței de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice	Bibliotecarul Cadrele didactice interesate
		Promovarea obiectivelor dezvoltării durabile. Agenda ONU	Proiectul <i>PĂMÂNTUL CASA OMENIRI</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expoziție de publicații <i>Ecologia pe agenda Planetei</i></li> <li>• Slideshow <i>Fără oameni planetă noastră n-are viitor</i></li> </ul>	Martie aprilie	Lectura literaturii ecologice	Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții
IV	Activitatea de referință	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de cerere și ofertă Intercalarea materialelor în Dosarele informaționale Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și anuale. Reviste bibliografice „Noi achiziții”	Zilnic septembrie săptămânal pe parcurs Pe parcursul anului	Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o cerință neonorată	Bibliotecarul
		Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibliotecă	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori către datele remarcabile, activitățile culturale din instituție	pe parcurs		Bibliotecarul
V	Formarea utilizatorilor	Formarea intelectuală a utilizatorilor	Cursul de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare	Pe parcursul anului	Elevi interesați de învățarea pentru viață	Bibliotecarul
		Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcursul anului	Utilizatori competenți	
VI	Promovarea bibliotecii	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar	<b>Lunarul bibliotecilor școlare.</b> Postarea materialelor promoționale pe site-ul instituției.	Octombrie Aprilie	Sensibilizarea comunității școlare Creșterea imaginii	Bibliotecarul

		Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibliotecii, cărții și lecturii	Pliant tematic Oră de bibliologie <i>Bibliotecile personale</i> . <b>Săptămâna bibliotecii în școală</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acțiunea <i>Dăruiește o carte bibliotecii</i></li> <li>• <i>Excursii la biblioteca „Alba-Iulia”</i></li> </ul>		bibliotecii	
VII	Management biblioteconomic	Asigurarea unui management eficient Respectarea actelor normative biblioteconomice Implementarea noii Legi despre biblioteci	Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor lunare, anuale, la cerere Monitorizarea planului de activitate. Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiul individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studierea actelor normative Implementarea Legii despre biblioteci Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii Participarea la întrunirile profesionale. Ținerea la zi a documentelor. Vizitarea librăriilor cu scopul familiarizării cu noile achiziții de carte.	Mai-august  pe parcurs  pe parcurs  septembrie, iunie  Zilnic și lunar	Menținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional  Aprecieri în comunitatea liceului	Bibliotecarul

### 31.PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Trierea matinală cu respectarea regimului antiepidemic	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
5.	Verificarea cartelelor noi veniți F-086 <sup>E</sup>	După Plan
6.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	Luna a VIII-a
7.	Controlul blocului alimentar	Zilnic

8.	Iluminarea sanitară	Lunar
9.	Supravegherea claselor în carantină	După aviz
10.	Selectarea fișelor în mape	Luna a VIII-a a IX-a
11.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Lunar
12.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Luna a IX-a
13.	Evidența certificatelor F-027 <sup>E</sup>	Zilnic
14.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar
15.	Evidența morbidității	Lunar
16.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an
17.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar
18.	Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală	Conform planului (luna a II-a)
19.	Participarea comisiei Triajului alimentar	Zilnic
20.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul grupelor de sănătate la lecțiile educația fizică și secțiile sportive	Zilnic
23.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
24.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz
25.	Lecții de iluminare sanitară cu elevii- Profilaxia bolilor infecțioase	Lunar
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 <sup>E</sup>	După aviz
28.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic cu angajații tehnici	Lunar
29.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar
30.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului
31.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate
32.	Evidența copiilor cu necesități speciale. Colaborarea cu medicul stomatolog în vederea evidenței elevilor care necesită tratament.	Lunar

### 32. MĂSURILE PROTECȚIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ȘI DECLANȘARE A SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

No	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
	<b>I. MĂSURI PREVENTIVE</b>		

1	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie	Directorul
2	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor protecției civile ale instituției de învățământ.	Septembrie	Șef de studii
3	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septembrie Aprilie	Directorul
4	Antrenamente cu grupul operativ pentru situații excepționale: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice);</li> <li>● Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale.</li> </ul>	Pe parcursul anului	Șef Grupă operativă - directorul
5	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate);</li> <li>▪ modul de acordare a ajutorului medical de urgență;</li> <li>▪ asigurarea ordinii publice;</li> <li>▪ modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măști din vată tifon confecționate anterior);</li> </ul>	Octombrie	Directorul Profesorii
<b>II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.</b>			
<b>LA SEMNALUL “Atenție tuturor”</b>			
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare: <ul style="list-style-type: none"> <li>● se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată direcția școlii acționează conform situației create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.</li> </ul>	Imediat În dependență de situație	
<b>ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE</b>			
1	a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.	Imediat	Administrația școlii
2	<b>În caz de accident cu eliminare de clor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se va efectua anunțarea “Atenție clor!”;</li> <li>● se vor întrerupe lecțiile;</li> <li>● se vor pregăti măștile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluțe din buzunar);</li> <li>● indicații pentru protecția organelor de respirație (batiste umede, haine, etc.);</li> <li>● elevii vor părăsi școala și vor urma în direcția indicată, sau</li> <li>● se vor închide ușile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre și uși bucăți de materie (pânză) umedă;</li> <li>● se vor folosi respiratoarele confecționate din pânză;</li> <li>● evacuarea urgentă.</li> </ul>	2-3 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● se vor închide ușile, ferestrele;</li> <li>● aparatele de radio vor fi permanent deschise;</li> <li>● se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale;</li> <li>● elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv;</li> <li>● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;</li> </ul>	de situație 3-5 minute	ația școlii Corpul didactic
8	<p><b><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● aparatele de radio vor fi deschise permanent;</li> <li>● conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare;</li> <li>● se vor ermetiza sălile de clasă;</li> <li>● se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză;</li> <li>● se vor pregăti adăposturile (subsolurile);</li> <li>● se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor;</li> <li>● se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe.</li> </ul>	30 minute	Administrația școlii Corpul didactic

### 33.ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	09.2023	Codul Muncii al Republicii Moldova HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă...
2.	Organizarea activităților de protecție și prevenire Informarea colectivului cu regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situații excepționale.	10.2023	HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.18
4.	De afișat la loc vizibil regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz	11.2023	HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerințele

	de Situații Excepționale (ieșirea în fața școlii). Scara I, etajul I-IV; Scara II, etajul I-III; Scara III, etajul I-III; Scara IV, etajul I-IV.		minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului
5.	Buletin informativ: Electrocutarea; Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în liceu; Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă fiecărui membru al colectivului. Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor. Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).	12.2023	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor
6.	Instruirea de Protecția a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educație tehnologică. Prevenți accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru dereticătoare, paznic.	01.2024	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
7.	Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnica Securității Vieții la organizarea odihnei elevilor în vară anului 2022-2023 Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sală sportivă, terenul sportiv; activități agricole (sapă, hârleț) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tâmplărie, arta acului, croșetarea).	10.2023 Primăvara 05.2024	HOTĂRÎRE Nr. 1335 din 10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile

#### 34. PLANUL DE ACHIZIȚII PENTRU ANUL 2023

<http://liceul-ghibu.com/plan-de-achizitii-2023/>

#### 35. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR DIN PLANUL MANAGERIAL 2023 – 2024

Luna	Ziua/săptămâna	I săptămână	II săptămână	III săptămână	IV săptămână
August	Luni	GLAL/ŞA	ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi				CA
	Miercuri	CEIAC			CEIAC
	Joi				CIM
	Vineri				
Septembrie	Luni	CP/ŞP/ ŞA	ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA	CM	CACD	CPDE/CPA;
	Miercuri	CPM	CFAC		CEIAC
	Joi	CEDP	CDC		CAP
	Vineri		CIM		
Octombrie	Luni	GLAL/ ŞA	CP/ ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA		CACD	CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CPC	CEIAC		CT
	Joi	CDC			CEIAC
	Vineri				
Noiembrie	Luni	ŞP/ ŞA	ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA	CM	CACD	CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CEIAC	CIM		CT
	Joi				
	Vineri				
Decembrie	Luni	GLAL/ ŞA	CP/ ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA		CACD	CPDC/CPAŞ
	Miercuri		CIM	CEIAC	CT
	Joi				CAP
	Vineri				CEIAC
Ianuarie	Luni	ŞP/ŞA	ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA	CM	CACD	CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CPM	CIM		CT
	Joi	CDC	CEDP		CEIAC
	Vineri				
Februarie	Luni	GLAL/ ŞA	CP/ ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA	CM	CACD	CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CPM	CIM		CT
	Joi	CDC	CEIAC		
	Vineri				
Martie	Luni	ŞP/ ŞA	ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA	CM		CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CPC	CIM	CEIAC	CT
	Joi	CDC			
	Vineri				CEIAC
Aprilie	Luni	GLAL/ ŞA	CP/ ŞA	ŞA	ŞA
	Marţi	CA			CPDC/CPAŞ
	Miercuri		CEAC	CEIAC	CT
	Joi	CDC	CIM		CAP
	Vineri				
Mai	Luni	ŞP/ ŞA	ŞA	ŞA	CP/ ŞA
	Marţi	CA			CPDC/CPAŞ
	Miercuri	CDC	CM	CACD	CT
	Joi		CEDP		



	Vineri			
Iunie	Luni	GLAL/ ȘA	ȘA	CP/ȘA
	Marți	CA		CP/ ȘA
	Miercuri	CDC		
	Joi			
	Vineri			
<b>Total ședințe planificate</b>				
	CP – Consiliul Profesorat CA – Consiliul de Administrație ȘP - Ședința de Producție ȘA - Ședința Administrației organizată de director CM – Consiliul Metodic CACD – Comisia de Atestare a Cadrelor Didactice CEDP – Consiliul de Etică și de Deontologie Profesională CEIAC – Comisia de Evaluare Internă a Asigurării Calității CIM – Controlul Intern Managerial CT – Comisia de Triere CRP – Comisia Relațiilor de Parteneriat CDC – Comisia Diriginților de Clasă CMD - Comisia Multidisciplinară		CPDC – Comisia pentru Protecția Drepturilor Copiilor CAP – Comitetul Activității cu Părinții CDP – Comisia de Dezvoltare Personală CAE –Comisia activităților extracurriculare (cerc, secții sportive, ore individuale) CPAȘ - Comisia de Prevenire a Abandonului Școlar CAED – Comisia pentru Activități cu Elevii Dotați GLAL- Grup de Lucru pentru Achiziții și Lucrări CCBD - Comisia pentru Copmlpletarea Bazei de Date CPC – Comisia pentru Protecția Civilă CPM – Comisia pentru Protecția Muncii	

### 36.CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU

Zilele săptămânii	Administrator de serviciu (7.30 – 16.30)	Conținutul activității	Timpul
<b>LUNI</b>	Guștiuc Nicolae	Ședință de Producție cu personalul didactic Ședință pe lângă director cu membrii echipei manageriale Audiența părinților, cadrelor didactice, etc. Consiliul Profesorat (conform planului)	15.00 08.20 15.30- 17.00 14.00
<b>MARȚI</b>	Carnei Cristina	Consiliul de Administrație (prima zi de marți în fiecare lună) Ședințele Consiliului Metodic (a doua zi de marți) Ședința Comisiei de Atestare (a treia zi de marți, conform graficului)	14.00 14.00 14.00
<b>MIERCURI</b>	Zamfir Tatiana	Seminare, ședințe, conferințe interne, externe. Completarea și studierea mediatecii școlare. Asistență metodică.	8.00-14.00 14.00 – 17.00
<b>JOI</b>	Postică Angela	Ședințe ale comisiilor metodice Ședințele CPDC(conform planului)	13.30 14.15
<b>VINERI</b>	Cebanu Ina	Raport săptămânal al directorilor adjuncți	15.00 – 17.00

<b>SÂMBĂȚĂ</b>	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților
<b>DUMINICĂ</b>	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților